

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 17.06.2020

№ 2902

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги и справки с места жительства гражданам, проживающим в индивидуальном жилищном фонде, а также в домах с непосредственным способом управления

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 88 Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны, утвержденного постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 № 2363, положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 № 1576

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги и справки с места жительства гражданам, проживающим в индивидуальном жилищном фонде, а также в домах с непосредственным способом управления, согласно приложению.

2. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить опубликование настоящего постановления в газетах «Челнинские известия», «Шахри Чаллы» и размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru), на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу администрации Комсомольского района Кислова А.И., Главу администрации Центрального района Галимова И.Н., Главу администрации Автозаводского района Харисова В.Х.

Руководитель
Исполнительного комитета

Ф.Ш. Салахов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «17» июня 2020 № 2902

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки
из домовой книги и справки с места жительства гражданам,
проживающим в индивидуальном жилищном фонде,
а также в домах с непосредственным способом управления

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги и справки с места жительства гражданам, проживающим в индивидуальном жилищном фонде, а также в домах с непосредственным способом управления.

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрациями районов Исполнительного комитета г. Набережные Челны (далее - администрация района).

1.4. Место нахождения администраций районов, телефоны, графики приема, электронные адреса:

1.4.1. Администрация Комсомольского района Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании администрации района по адресу: просп. Мусы Джалиля, 56А, поселок ГЭС, Набережные Челны, контактный телефон: 8(8552)70-34-27.

График приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, с 12.00 до 13.00 часов - перерыв на обед. Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.2. Администрация Центрального района Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании администрации района по адресу: бульвар Энтузиастов, д. 11, 3-й комплекс, Набережные Челны (этаж 3), контактный телефон: 8(8552) 47-55-33.

График приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, с 12.00 до 13.00 часов - перерыв на обед. Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.3. Администрация Автозаводского района Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании администрации района по адресу: ул. Шамиля Усманова, д. 112, контактный телефон: 8(8552) 32-98-39.

График приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, с 12.00 до 13.00 часов - перерыв на обед. Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в сети «Интернет»: www.nabchelny.ru.

1.6. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в сети «Интернет»: www.nabchelny.ru;

3) в администрациях районов:

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.
- при устном обращении - лично или по телефону;

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом администрации района (районов) на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны и на информационных стендах в помещениях администраций районов для работы с заявителями.

1.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее - ГК РФ), (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятым решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 № 6/5 (далее - Устав) («Челнинские известия», № 235-237, 10.12.2005, № 249-250, 30.12.2005);

Положением об администрации Комсомольского района Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 25.02.2020 № 104-р (далее - положение об администрации района);

Положением об администрации Центрального района Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 20.03.2020 № 166-р; (далее - положение об администрации района);

Положением об администрации Автозаводского района Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 02.06.2020 № 306-р (далее - положение об администрации района);

Служебным регламентом Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 11.03.2014 № 147-р (далее - служебный регламент);

1.9. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме на стандартном бланке;

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

- под справкой (выпиской), выдаваемой администрациями районов, понимается - справка с места жительства, (выписка из домовой книги).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	выдача выписки из домовой книги и справки с места жительства гражданам, проживающим в индивидуальном жилищном фонде, а также в домах с непосредственным способом управления	Федеральный закон № 210-ФЗ, ГК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	администрации районов Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны	положение об администрации районов
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) выписка из домовой книги; 2) справка с места жительства гражданам, проживающим в индивидуальном жилищном фонде, а также в домах с непосредственным способом управления; 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ГК РФ, Устав города Набережные Челны, Федеральный закон № 210-ФЗ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	не более 20 рабочих дней с момента регистрации заявления	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих	1) заявление по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту; 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт; для иностранных граждан - вид на жительство); 3) документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака); 4) свидетельство о смерти: умершего владельца земельного участка и (или) совместно проживавших с ним	ГК РФ, Федеральный закон № 210-ФЗ, Закон РФ от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»

представлению заявителем		
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	документ о правах на индивидуальный жилой дом (в случае, если сведения в Едином государственном реестре о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости отсутствуют)	
2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу	согласование муниципальной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	документы не соответствуют установленным требованиям	

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) заявителем представлены документы не в полном объеме; 2) в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 3) отсутствие в базе данных Управления по вопросам миграции МВД информации о заявителе, информации по индивидуальному жилищному фонду, а также домам с непосредственным способом управления - без регистрации граждан</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении</p>	<p>в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления</p>	<p>служебным регламентом</p>

муниципальной услуги		
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	<p>п. 12 ст. 14 Федерального закона № 210-ФЗ</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность зданий Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте города в сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг РТ, Едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: - очередей при приеме и выдаче 	

	документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействия) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация документов;
- 3) направления межведомственного запроса;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) регистрация и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель обращается лично или по телефону в администрацию района по территориальной принадлежности для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист администрации района консультирует заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, в том числе по составу, форме, содержанию представляемой документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично обращается в администрацию района с заявлением и документами, указанными в п. 2.5 настоящего регламента.

3.3.2. Специалист администрации района осуществляет следующие процедуры:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов);

3) в случае отсутствия замечаний специалист администрации района осуществляет: прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

4) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, специалист администрации района, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказов в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист администрации района направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;
- сведений о зарегистрированных и снятых с регистрационного учета по месту пребывания и месту жительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные через систему межведомственного электронного

документооборота запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедуры: документы (сведения) либо уведомление об отказе в предоставлении документов (сведений), направленные в администрацию района.

3.4.3. В случае, если сведения в Едином государственном реестре о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости отсутствуют, специалист администрации посредством телефонной связи запрашивает документ о правах на индивидуальный жилой дом у заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления уведомления об отказе от поставщиков данных.

Результат процедуры: предоставление либо не предоставление заявителем в администрацию района документов о правах на индивидуальный жилой дом у заявителя.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист администрации района на основании поступивших (документов) сведений:

1) осуществляет подготовку результата муниципальной услуги:

- проект выписки, справки;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) направляет проект результата муниципальной услуги в течение одного рабочего дня на подпись Главе администрации района.

Результаты процедур: проект результата муниципальной услуги, направленный на подпись Главе администрации района.

3.5.2. Глава администрации района подписывает проект выписки (справки) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней и направляет специалисту администрации района для регистрации и дальнейшей выдачи заявителю.

Результат процедур: проект выписки (справки) либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленные специалисту для регистрации и выдачи заявителю.

3.5.3. Специалист администрации района:

1) регистрирует выписки (справки) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о готовности результата муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи результата муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов Главой администрации района.

Результат процедур: 1) зарегистрированная выписка (справка) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 2) извещение заявителя о результате муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист администрации района:

1) выдает заявителю выписки (справки) либо решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

Результат процедуры: выписка (справка) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выданные заявителю в течение одного рабочего дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главами администраций районов, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Главы администраций районов несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администраций районов Исполнительного комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - в Исполнительный комитет.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;
- 7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Набережные Челны, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Исполнительного комитета решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица либо муниципального служащего Исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица либо муниципального служащего Исполнительного комитета.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами города Набережные Челны;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решения, действия (бездействие) Исполнительного комитета, его должностных лиц заявителя вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче справки (выписки)

Форма заявления на выдачу
выписки из домовой книги/справки с места жительства

Главе администрации района
Исполнительного комитета
муниципального образования
г. Набережные Челны
Ф.И.О.

(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные, телефон)

Способ получения _____

лично/почтой

Заявление
на выдачу выписки из домовой книги/справки с места жительства

Прошу предоставить

(выписку из домовой книги/ справку с места жительства)

(адрес проживания, телефон)

Выписка из домовой книги/справка с места жительства необходима для предоставления

(организация, куда необходима справка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Ф. И. О.

(подпись)

«__» _____ 201__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче выписок из домовой книги
и справок с места жительства
гражданам частного сектора

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по выдаче выписок из домовой книги и справок с места жительства



Приложение 3 (справочное)
к административному регламенту

Реквизиты
Должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги
и осуществляющих контроль ее исполнения

№ п/п	Должность	Электронный адрес
1.	Глава администрации Центрального района	jkx.a@yandex.ru
2.	Глава администрации Автозаводского района	avtoispolcom@mail.ru
3.	Глава администрации Комсомольского района	ikkr@mail.ru