



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 28 » *ноябрь* 20 15 г.

г. Альметьевск

**КАРАР**

№ 853

Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
по выдаче выписки из домовой книги

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от  
27 октября 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг»

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги (Приложение №1).
2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Шайхулова Ф.Х.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU) и на сайте Альметьевского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике М.Н. Гирфанова.

Руководитель  
исполнительного комитета района



*А.Р. Хайруллин*  
А.Р. Хайруллин

Приложение №1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением исполнительного комитета  
Альметьевского муниципального района  
от « 28 » *июль* 2015 г. № *853*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки  
из домовой книги

**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 (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические, юридические или уполномоченные на то лица (при наличии у него надлежащим образом оформленной доверенности) (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района.

1.4. Ответственный за предоставление услуги муниципальное автономное учреждение «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» (далее - департамент).

1.4.1. Местонахождение департамента: Республика Татарстан, г. Альметьевск, пр. Г. Тукая, д.9А, тел.37-55-39.

1.4.2. Месторасположение органов, предоставляющих услугу (далее - филиалы):

-Республика Татарстан, г. Альметьевск, пр. Строителей, д.29, (тел. 37-61-68);

-Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д.64, (тел. 37-30-61);

-Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Тельмана, д.60, (тел. 30-01-65);

-Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Пушкина, д.29, (тел. 32-53-80).

1.4.3. График работы:

-понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00, обед - с 11.45 до 13.00.

-суббота - с 8.00 до 12.00.

-выходной - воскресенье.

1.5. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

-посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях филиалов;

-посредством сети «Интернет», на портале муниципальных образований: <http://almetьевsk.tatar.ru>;

- при устном обращении в филиалы (лично или по телефону);
- при письменном обращении в департамент.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на портале муниципальных образований и информационных стендах в помещениях департамента и филиалов.

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 года, №1 (часть 1), ст.14) (далее - Жилищный кодекс Российской Федерации);

-Федеральным законом от 12 января 1995 года №5-ФЗ (ред. от 09 декабря 2010 года) «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16 января 1995 года, №3, ст.168) (далее - Федеральный закон от 12 января 1995 года №5-ФЗ);

-Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 июля 1997 года, №30, ст. 3594) (далее - Федеральный закон от 21 июля 1997 года №122-ФЗ);

-Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года, №40, ст.3822) (далее - Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, №31, ст.4179) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ);

-Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, №155-156, 03 августа 2004 года) (далее - Закон Республики Татарстан от 28 июля 2004 года №45-ЗРТ);

-уставом муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» (далее - устав муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»);

-правилами внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» от 12 августа 2013 года (далее - правила).

1.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

В филиалах выделяется помещение для приема заявителей. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован вывесками с

указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени работы, перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места ожидания должны находиться в холлах или иных специально приспособленных помещениях. Для ожидания заявителями приема для получения муниципальной услуги места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками).

1.9. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

-под выпиской выдаваемой органами местного самоуправления понимается - выписка из домового книги, в котором содержатся сведения о всех зарегистрированных и снятых с регистрационного учета граждан, их фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, предыдущее место жительства, паспортные данные (когда и кем выдан паспорт, серия и номер), дата регистрации, когда и куда сняты с регистрационного учета;

-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;

-удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирование заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст. 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Заявление заполняется на стандартном бланке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача выписки из домовой книги	настоящий регламент
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района	
2.3. Наименование учреждения, ответственного за предоставление услуги	Муниципальное автономное учреждение «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»	настоящий регламент
2.4. Описание результата услуги	Выдача выписки из домовой книги	
2.5. Получатели услуги	Физические, юридические или уполномоченные на то лица (при наличии у него надлежащим образом оформленной доверенности) физические лица	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления услуги	Оригиналы паспортов граждан Российской Федерации; оригиналы свидетельств о рождении детей; оригинал правоустанавливающего (подтверждающего) документа на недвижимое имущество (квартиру, дом).	

1	2	3
2.7.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.8.Срок предоставления услуги	В течение 15 минут	
2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Не предоставление документов согласно п.2.б. настоящего регламента; предоставление документов в ненадлежащий орган.	
2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных документах содержится неполная и (или) недостоверная информация	
2.11.Месторасположение органов, предоставляющих услугу	Республика Татарстан, г. Альметьевск, пр. Строителей, д.29; Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д.64; Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Тельмана, д.60; Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Пушкина, д.29.	

1	2	3
2.12.Режим работы органа, оказывающего услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий услугу	Понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00 Обед - с 11.45 до 13.00 Суббота - с 8.00 до 12.00 Выходной - воскресенье	правила внутреннего трудового распорядка
2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги	Не более 15 минут (особый порядок предоставления услуги для отдельных категорий получателей услуги не установлен)	настоящий регламент
2.14.Максимальный срок регистрации запроса	15 минут	настоящий регламент
2.15.Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление услуги	Специалист по миграции, паспортист муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»	
2.16.Порядок исправления возможных недостатков предоставленной услуги	Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги	
2.17.Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги	Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административного регламента.	

1	2	3
<p>2.18.Порядок контроля за предоставлением услуги со стороны вышестоящих должностных лиц</p>	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета района по инфраструктурному развитию</p>	
<p>2.19.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодельствий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположение помещения филиалов 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, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителями; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p>	



1	2	3
	<p>жалоб на действия (бездействия) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Промо-должительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист многофункционального центра.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://almetyevsk.tatar.ru">http://almetyevsk.tatar.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра</p>	

<p>2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>
<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет - приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>			

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги выдача выписки из домовой книги:

- консультирование заявителя;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к регламенту.

3.3. Консультирование заявителя.

Заявитель лично или по телефону обращается в департамент, в филиалы для получения консультаций о порядке получения услуги.

Департаментом и филиалами осуществляется консультирование заявителя. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультация.

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.6. Специалист по миграции или паспортист осуществляет проверку данных и в случае их соответствия, выдает выписку из домовой книги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента обращения.

Результат процедур: выдача выписки из домовой книги заявителю.

3.5. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункционального центра на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3. - 3.4. настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.6. Исправление технических ошибок.

3.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел:

-заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 2 к регламенту);

-документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

-документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела.

3.6.3. Специалист отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### IV. 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 действия (бездействие) должностных лиц исполнительного комитета Альметьевского муниципального района и (или) департамента.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных

процедур являются:

-проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

-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 Альметьевского муниципального района) 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 Альметьевского муниципального района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета района по инфраструктурному развитию.

4.3. 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 Альметьевского муниципального района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

4.5. Руководитель (заместитель руководителя) департамента несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование

в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников исполнительного комитета Альметьевского муниципального района и (или) департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исполнительный комитет Альметьевского муниципального района или в Совет Альметьевского муниципального района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района;

- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Альметьевского муниципального района (<http://almetyevsk.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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:

-наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполнительного комитета Альметьевского муниципального района принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах.

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

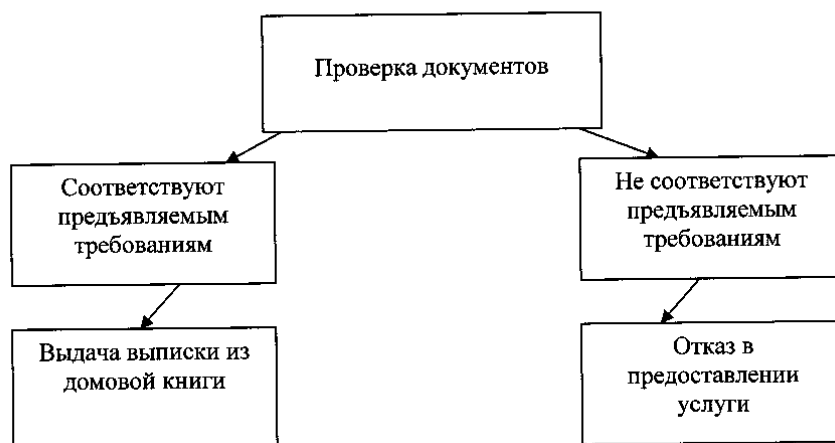
Заместитель руководителя  
исполнительного комитета района  
по экономике



М.Н. Гирфанов

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
выдаче выписки из домовой книги

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий по предоставлению  
муниципальной услуги





Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче выписки из домовой книги

Руководителю  
исполнительного комитета  
Альметьевского муниципального  
района Республики Татарстан  
от: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес  
E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе

органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение (справочное)  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче выписки из домовой книги

### РЕКВИЗИТЫ

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

Совет Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Хайдарова Назия Мисбаховна	и.о. главы муниципального района	32-67-94	N.M.Haydarova@tatar.ru

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Хайруллин Айрат Ринатович	руководитель исполнитель - ного комитета района	45-50-20	Ayrat.Hayrullin@tatar.ru
Комаров Рияз Фоатович	заместитель руководителя исполнитель - ного комитета района по инфраструктур- ному развитию	32-57-92	Riyaz.Komarov@tatar.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Шаронов Александр Сергеевич	директор муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно- коммунального	37-55-39	priemdepgh@mail. ru

1	2	3	4
	хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»		
Абунагимова Римма Флусовна	начальник отдела контроля за миграцией населения муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно- коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»	37-55-23	priemdepgh@mail. ru