



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» 05 2022 г.

г. Шали

№ 06.1-12

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг в мэрии Шалинского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, мэрия Шалинского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Административный регламент по предоставлению мэрией Шалинского городского поселения муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг» (прилагается).

2. Постановления мэрии от 13.05.2013 года №15-п «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа), копии финансового-лицевого счета, выписка из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилья, справок», от 11.09.2015 года №17-п «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя мэра Шалинского городского поселения.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте мэрии в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр Шалинского
городского поселения



А.А. Саидов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК, ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ МЭРИЕЙ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Раздел 1. Общие положения

1. Муниципальная услуга, подлежащая регламентации, нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги;

1.1.1. Услуги, подлежащие регламентации.

Административный регламент по предоставлению мэрией Шалинского городского поселения (далее – мэрия) муниципальных услуг в виде выдачи справок, выписок из похозяйственных книг населению (далее – Административный регламент и муниципальные услуги, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг.

1.1.2. Выдача справок, выписок из похозяйственных книг мэрией осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. N 31 ст. 3824);

Законом Российской Федерации от 06.07.1991 № 1550-1 «О местном самоуправлении в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. N 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003 №40 ст.3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст.2060);

Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Уставом Шалинского городского поселения, настоящим Административным регламентом.

1.1.3. Муниципальную услугу по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг осуществляет мэрия.

1.2. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.2.1. Информация о муниципальной услуге по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг предоставляется непосредственно в мэрии, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, размещения информации на информационных стендах.

Информация о процедуре выдачи справок предоставляется бесплатно.

1.2.2. Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистами мэрии (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Время ожидания в очереди для получения от специалиста мэрии информации о процедуре выдачи справки, выписки из похозяйственной книги при личном обращении получателей муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее двух дней с момента получения обращения.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются мэрией с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

1.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты мэрии подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1. 2.4. На информационных стендах в отделе имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг, содержится следующая информация:

- график приема граждан по вопросам предоставления справок, выписок из похозяйственных книг номера телефонов, электронной почты мэрии, ее ответственных специалистов в чьи обязанности непосредственно включены вопросы выдачи справок, выписок из похозяйственных книг (приложение 1);
- информация о графике приема должностными лицами мэрии, начальниками правового отдела и отдела имущественных, земельных отношений и специалистов отдела (приложение 2);

- перечень справок, выписок из похозяйственных книг выдаваемых мэрией (приложение 3);
- перечень документов, необходимых для получения справок, выписок из похозяйственных книг (приложение 4);
- образец заявления получателей муниципальной услуги (приложение 5);
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде) (приложение 6);
- образец доверенности при получении справки, выписки из похозяйственной книги представителем получателя муниципальной услуги (приложение 7);
- перечень оснований для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги (приложение 8);
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- памятка по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц, извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- ответы на вопросы получателей государственной услуги в режиме реального времени.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Способ получения муниципальной услуги

2.1.1. Получатель муниципальной услуги имеет право:

- заказать и получить справку, выписку из похозяйственной книги лично;
- заказать справку, выписку из похозяйственной книги лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;
- заказать справку, выписку из похозяйственной книги по телефону и получить лично;

- заказать справку, выписку из похозяйственной книги по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;
- заказать справку, выписку из похозяйственной книги по электронной почте и получить лично;
- заказать справку, выписку из похозяйственной книги через социального работника и получить лично;

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.2.1. Все обращения граждан о выдаче справок, выписок из похозяйственных книг подлежат обязательной регистрации с содержанием следующей информации:

- дата и время обращения;
- Ф.И.О. обратившегося за справкой, выпиской из похозяйственной книги, место жительства, место регистрации;
- Ф.И.О. получателя справки, выписки из похозяйственной книги, место жительства, место регистрации;
- Ф.И.О. написавшего заявление на выдачу справки, выписки из похозяйственной книги, место жительства, место регистрации;
- представленные документы и их данные;
- контактный телефон обратившегося за справкой, выпиской из похозяйственной книги, получателя справки, выписки из похозяйственной книги, написавшего заявление на выдачу справки, выписки из похозяйственной книги;
- дата и время выдачи справки, выписки из похозяйственной книги.

2.2.2. Регистрация осуществляется письменно в журнале учета заказов на муниципальную услугу (приложение 9) и электронным способом в информационной базе данных мэрии.

2.2.3. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в мэрии ежедневно в рабочие дни:

с 9 – 00 ч. до 16.00 ч. обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

2.2.4. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку, выписку из похозяйственной книги лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 ч. до 12.00 ч., то выдача справки, выписки из похозяйственной книги осуществляется на следующий день с 10.00 ч. до 12.00 ч. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00 ч., то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 ч. до 16.00 ч.

2.2.5. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку, выписку из похозяйственной книги лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди

не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 ч. до 12.00 ч., то выдача справки, выписки из похозяйственной книги осуществляется на следующий день с 10.00 ч. до 12.00 ч. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00 ч., то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 ч. до 16.00 ч.

2.2.6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку, выписку из похозяйственной книги по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 ч. до 12.00 ч., то выдача справки, выписки из похозяйственной книги осуществляется на следующий день с 10.00 ч. до 12.00 ч. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00 ч., то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 ч. до 16.00 ч.

2.2.7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку, выписку из похозяйственной книги по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 ч. до 12.00 ч., то выдача справок, выписки из похозяйственной книги осуществляется на следующий день с 10.00 ч. до 12.00 ч. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00 ч., то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 ч. до 16.00 ч.

2.2.8. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку, выписку из похозяйственной книги по электронной почте и получить лично» срок рассмотрения заявки специалистами мэрии и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки, выписки из похозяйственных услуг осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 15.00 ч. до 16.00 ч. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 15.00 ч. до 16.00 ч.

2.2.9. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку, выписку из похозяйственной книги через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 ч. до 12.00 ч., то выдача справки, выписки из похозяйственной книги осуществляется на следующий день с 10.00 ч. до 12.00 ч. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00 ч., то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 ч. до 16.0 ч..

2.2.10. В случае если заказчик муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не забрал справку, выписку из похозяйственной книги в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее

забрать в течение семи календарных рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи справок, выписок из похозяйственных книг. При истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

2.3. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги

2.3.1. Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;
- в случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения;
- в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;
- в случае отсутствия у мэрии правовых оснований осуществления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок, выписок из похозяйственных книг мэрии запрашиваемого варианта справки, выписки из похозяйственной книги;
- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика;
- в случае выполнения мэрии одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине;
- в случае выявления мэрии ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги

2.4.1. За выдачу любых справок, выписок из похозяйственных книг мэрия с заказчика услуги денежная плата не взимается.

2.4.2. Ограничения по количеству заказываемых одновременно справок, выписок из похозяйственных книг отсутствует.

2.4.3. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки, выписки из похозяйственной книги, лично обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации.

2.4.4. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки, выписки из похозяйственной книги с помощью иного физического лица обязательными документами являются паспорт гражданина Российской Федерации данного физического лица, доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

2.4.5. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки, выписки из похозяйственной книги с помощью социального работника обязательными документами являются служебное удостоверение

социального работника и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

2.4.6. За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет заказчик муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.7. За качество предоставления информации в справке ответственность несет мэрия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Прием и обработка заказа на муниципальную услугу.

3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заказчика, либо обращение заказчика по телефону, электронной почте, через иное физическое лицо, социального работника.

3.1.2. Обращением в случае личного обращения либо через иное физическое лицо или социального работника является собственноручно заполненный заказчиком бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по телефону является устное заявление на предоставление муниципальной услуги, зафиксированное муниципальным служащим.

3.1.4. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по электронной почте является заполненный в электронном виде бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.1.5. Специалист ответственный за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги:

3.1.6. В случае личного обращения заказчика проверяет паспорт гражданина Российской Федерации заказчика. При его отсутствии отказывает в оформлении заказа на предоставлении муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами заказчика приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий;

3.1.7. Уточняет вид необходимой справки, выписки из похозяйственной книги.

3.1.8. Предоставляет бланк заявления на предоставление муниципальной услуги и консультирует заказчика о его правильном заполнении;

3.1.9. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет заказчику для ознакомления и внесения подписи.

3.1.10. В случае если от заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, выписки из похозяйственной книги

информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

3.1.11. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки, выписки из похозяйственной книги и выдает квиток на получение справки, выписки из похозяйственной книги содержащий указанные сведения;

3.1.12. В случае обращения заказчика с помощью иного физического лица проверяет паспорт гражданина Российской Федерации данного лица, содержание доверенности заказчика, заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, служащий отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

- Уточняет вид необходимой справки, выписки из похозяйственной книги;
- Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи;
- В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, выписки из похозяйственной книги, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления;
- В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки, выписки из похозяйственной книги и выдает квиток на получение справки, выписки из похозяйственной книги, содержащий указанные сведения.

3.1.13. В случае обращения заказчика с помощью социального работника проверяет служебное удостоверение данного работника, содержание заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

- Уточняет вид необходимой справки, выписки из похозяйственной книги;
- Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи;
- В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, выписки из похозяйственной книги,

информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления;

- В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки, выписки из похозяйственной книги и выдает квиток на получение справки, выписки из похозяйственной книги содержащий указанные сведения.

3.1.14. В случае обращения заказчика по телефону:

- Консультирует заказчика о муниципальной услуге;
- Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки, выписки из похозяйственной книги.;
- Информировывает о месте, времени и способах получения справки, выписки из похозяйственной книги;
- После окончания телефонного разговора вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.

3.1.15. В случае обращения заказчика по электронной почте:

- Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки, выписки из похозяйственной книги;
- Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу;
- Информировывает о месте, времени и способах получения справки, выписки из похозяйственной книги письмом по электронной почте по адресу отправителя в течение текущего и следующего рабочего дня.

3.2. Подготовка и выдача справки, выписки из похозяйственной книги.

3.2.1. Основанием для начала подготовки специалистом отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг выписки из похозяйственных книг, является регистрация обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги;

3.2.2. Ответственный специалист мэрии определяет сроки исполнения муниципальной услуги в соответствии с данным Положением;

3.2.3. При подготовке справки, выписки из похозяйственных книг, специалист мэрии использует сведения, содержащиеся в документах представленных заказчиком или его представителем, в базах данных мэрии, в муниципальных, республиканских и федеральных нормативно-правовых актах.

3.2.4. Справка, выписка из похозяйственных книг, представляет собой бланк установленного настоящим регламентом образца, с указанием наименования справки, выписки из похозяйственной книги, органа выдавшего справку, выписку из похозяйственной книги, его почтовым адресом, контактных телефонов ответственных работников, наименования

получателя справки, специальных данных, установленных спецификой справки, выписки из похозяйственной книги.

3.2.5. Бланк справки, выписки из похозяйственной книги, заполняется ответственными специалистами мэрии лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Справка, выписка из похозяйственной книги, подписывается подготовившим специалистом, Мэром или ответственным заместителем мэра на кого передано право подписи. На выписку из похозяйственной книги, ставится официальная печать мэрии. Справке, выписке из похозяйственной книги, присваивается порядковый номер и дата выдачи.

3.2.6. Справка, выписка из похозяйственной книги, регистрируется в журнале по учету заказов на муниципальную услугу. При регистрации ставится отметка о дате и времени обращения заказчика или его представителя на предоставление муниципальной услуги, отметка о дате и времени выдачи справки, выписки из похозяйственной книги, заказчику муниципальной услуги или его представителю.

3.2.7. Выдача справки, выписки из похозяйственной книги, заказчику муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами мэрии на которых в должностных инструкциях возложены обязанности по оказанию муниципальных услуг.

3.3. Порядок продления сроков оказания муниципальной услуги

3.3.1. Срок исполнения муниципальной услуги муниципальным служащим может быть продлен по следующим основаниям:

- Необходимость представления заказчиком муниципальной услуги дополнительных документов и сведений для подготовки справки, выписки из похозяйственной книги, с учетом ее специфики. В этом случае ответственный специалист мэрии формирует перечень документов и необходимых сведений для подготовки справки, выписки из похозяйственной книги, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи справки, выписки из похозяйственной книги, с учетом требований настоящего регламента.

3.3.2. Необходимость в уточнении сведений, представленных заказчиком муниципальной услуги или его представителем. В этом случае ответственный специалист мэрии формирует перечень сведений, требующих уточнения для подготовки справки, выписки из похозяйственной книги, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований настоящего регламента.

3.3.3. Форс-мажорные обстоятельства, не зависящие от ответственного специалиста мэрии. В этом случае ответственный специалист мэрии информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, объясняет причины увеличения срока

и устанавливает дату и время выдачи справки, выписки из похозяйственной книги с учетом требований настоящего регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица осуществляется курирующим отдел имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг заместителем мэра.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:
 1. фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;
 2. суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
 3. сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица мэрии, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) мэрии, а также их должностных лиц, оказывающих услуги, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях, установленных статьёй 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в мэрию Шалинского городского поселения.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме, или направляется по почте, или может быть принята при личном приеме заявителя в мэрии.

5.2. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

- наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрией или должностного лица отдела, 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат рассмотрения жалобы: решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, а также в иных формах, либо отказ в удовлетворении жалобы.

5.5. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения о рассмотрении жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1

График приема граждан по вопросам

предоставления справок, выписок из похозяйственных книг

График приема заявителей специалистами отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг мэрии Шалинского городского поселения, телефоны, ответственные специалисты:

	Мэрия Шалинского городского поселения
Местонахождение:	366324, Российская Федерация, Чеченская Республика, Шалинский муниципальный район, г.Шали, ул. Ивановская, дом 4 «в», 5 этаж.
Режим (график) работы	понедельник - пятница- с 9-30 часов до 16-00 часов обеденный перерыв - с 13-00 часов до 14-00 часов.
Телефон	Заместителя мэра Шалинского городского поселения +7 (87146) 2-28-74 Начальника отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг. ответственных лиц отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг мэрии Шалинского городского поселения в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги +7 (87146) 2-28-74
Официальный сайт	http://www.meriyashali.ru
Адрес электронной почты	meria_shali@mail.ru
Специалист с/п	Ибрагимова А.Р. специалист по выдаче выписки из похозяйственных книг, выписка на дом, ; Бибулатова А. специалист по остальным справок; специалист по имущественным и земельным отношениям. Саидова Т.А. специалист по остальным справок;

**Информация
о размещении специалистов Администрации**

Наименование должности муниципального служащего	кабинета в офисной здании мэрии Шалинского городского поселения
Заместитель мэра Шалинского городского поселения	366324, Российская Федерация, Чеченская Республика, Шалинский муниципальный район, г.Шали, ул. Ивановская, дом 4 «в», 5 этаж.
Начальник отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг	366324, Российская Федерация, Чеченская Республика, Шалинский муниципальный район, г.Шали, ул. Ивановская, дом 4 «в», 5 этаж.
специалист по вопросам муниципального хозяйства	366324, Российская Федерация, Чеченская Республика, Шалинский муниципальный район, г.Шали, ул. Ивановская, дом 4 «в», 1 этаж.
специалист по имущественным и земельным отношениям	366324, Российская Федерация, Чеченская Республика, Шалинский муниципальный район, г.Шали, ул. Ивановская, дом 4 «в», 1 этаж.

**Перечень справок, выписок из похозяйственных книг
выдаваемых администрацией поселения**

№	Вид справки
1.	О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)
2.	О наличии печного отопления
3.	Об иждивении
4.	О месте фактического проживания
5.	О совместном проживании
6.	О совместном проживании, использовании наследуемого имущества
7.	О наличии личного подсобного хозяйства
8.	Справка (выписка из похозяйственной книги)
9.	О наличии приусадебного участка
10.	О строениях, расположенных на земельном участке
11.	О наличии у гражданина права на земельный участок
12.	О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества
13.	О пользовании (владении) жилым помещением
14.	О воспитании детей до достижения возраста 8 лет
15.	Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества
16.	О погребении
17.	О месте захоронения
18.	О жилой площади

**Перечень документов,
необходимых для получения справок в администрации поселения**

№	Вид справки	Необходимые документы
1	О наличии печного отопления	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
2	Об иждивении	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
3	О месте фактического проживания	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
4	О совместном проживании	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
5	О наличии личного подсобного хозяйства	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
6	О наличии приусадебного участка	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
7	О строениях, расположенных на земельном участке	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
8	О наличии у гражданина права на земельный участок	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
9	О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
10	О пользовании (владении) жилым помещением	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, документы на домовладение
11	О воспитании детей до достижения возраста 8 лет	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
12	Об установлении	паспорт гражданина

	(изменении) адреса объекта недвижимого имущества	Российской Федерации, похозяйственная книга
13	О погребении	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
14	О месте захоронения	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
15	О жилой площади	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга

Мэру Шалинского городского поселения
Шалинского муниципального района

от Ивановой Галины Сергеевны,

проживающей по адресу:

366300 ул. Молодежная д.32 х.
Семичный, Семичанское сельское
поселение.

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

Заявление

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу (по выдаче выписки из похозяйственной книги на земельный участок и дом) для ее предоставления в управление социальной защиты населения с целью предоставление адресной социальной помощи.

дата

подпись

Информация о процедуре выдачи справок

В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 15 минут после оформления заказа.

Если такая необходимость отсутствует, выдача справки осуществляется следующим образом:

1. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

2. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

3. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

4. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

5. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить лично» срок рассмотрения заявки

работником администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 15.00 до 16.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 15.00 до 16.00.

6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» срок рассмотрения заявки работником администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 15.00 до 16.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 15.00 до 16.00.

7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

8. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить с его помощью» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если существует необходимость, справка оформляется в его присутствии и выдается незамедлительно. Если такая необходимость отсутствует, то время оформления и выдачи справки устанавливается по личной договоренности между социальным работником и работником администрации поселения.

9. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу

осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

10. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

Примечание: в случае, если заказчик муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не забрал справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее забрать в течение семи календарных рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи справок. При истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

ДОВЕРЕННОСТЬ
НА ПРАВО ЗАКАЗА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гр. _____
" ____ " _____ г. рождения, паспорт: серия _____, N _____,
выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящей доверенностью уполномочиваю гр. _____
" ____ " _____ г. рождения,
паспорт: серия _____, N _____, выдан _____,
_____ , проживающего(ую) по адресу:
_____, оформить
заказ на муниципальную услугу (выдача справки _____)/
получение справки (нужное подчеркнуть) в администрации Семичанского
сельского поселения Дубовского района

Доверенность выдана сроком на _____
(прописью)

без права передоверия.

(подпись)

**Перечень оснований
для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги**

Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. В случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги.
2. В случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения.
3. В случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги.
4. В случае отсутствия у администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги.
5. В случае отсутствия в перечне выдаваемых справок администрацией поселения запрашиваемого варианта справки.
6. В случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги иным физическим лицом.
7. В случае выполнения администрацией поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине.
8. В случае выявления администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

Блок – схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
**«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг Администрации
Семичанского сельского поселения»**

