

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУДЕРМЕССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ



НОХЧИЙН
РЕСПУБЛИКАН
ГУЪМСАН МУНИЦИПАЛЬНИ
КЮШТАН
АДМИНИСТРАЦИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.05.2017

г. Гудермес

№ 1792

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом администрации Гудермесского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации www.gudermes.net.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления на заместителя главы администрации Гудермесского муниципального района.

Глава администрации

У.А. Оздамиров

Верно:
Начальник общего отдела



Г.А. Салимсолтанова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из
домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее — заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Гудермесского муниципального района, являющиеся нанимателями или имеющие в собственности жилые помещения жилищного фонда Гудермесского муниципального района или их законные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Гудермесского муниципального района.

Орган администрации Гудермесского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги – МУП «Благоустройство и дорожное хозяйство» Гудермесского муниципального района (далее – Орган).

Место нахождения Предприятия – 366200, г. Гудермес, ул. Победы, 4.

Предприятие осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник — 9.00 — 17.00

Вторник — 9.00 — 17.00

Среда — 9.00 — 17.00

Четверг — 9.00 — 17.00

Пятница — 9.00 — 17.00

Перерыв — 12.00 — 13.00

Информацию о месте нахождения и графиках работы муниципального органа и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, через которые осуществляется предоставление муниципальной услуги, заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru, информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» по адресу: www.pgu.gov-chr.ru.

1.3.2. Справочные: телефоны (факс): 8(87152) 2-36-32

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Гудермесского муниципального района в сети Интернет www.gudermes.net, адрес электронной почты: admin@gudermes.net.

1.3.4. Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- б) при письменном обращении заявителя;
- в) через официальный сайт и электронную почту;
- г) с использованием средств телефонной связи;
- д) на портале государственных и муниципальных услуг;
- е) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru, информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» по адресу: www.pgu.gov-chr.ru, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги — «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения».

2.2. Наименование органа администрации Гудермесского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу – МУП «Благоустройство и дорожное хозяйство» Гудермесского муниципального района (далее Предприятие).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в

результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3 . Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из карточки учета собственника жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики не предусмотрен.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать время предусмотренное настоящим подпунктом.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги: Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; — иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить:

- заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
- паспорт (копия);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги лично, то муниципальная услуга оказывается на основании устного обращения заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусматривается.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель или его представитель предъявляют документ, удостоверяющий личность гражданина. Представитель заявителя предъявляет также документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1. не предоставление заявителем (его представителем) необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;
2. рассмотрение заявления неподведомственно исполнителю муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики и органов местного самоуправления, регулируемыми правоотношения в данной сфере не предусмотрены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя регистрируется в течение 15 минут с момента его поступления;
- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, при возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в здание, соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы.

Вход в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями (инвалидов). Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих

целей помещениях (в помещениях профильного, для предоставления муниципального услуги, отдела), в которых должны быть созданы оптимальные условия для заявителей и для работы должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием полного наименования структурного подразделения (отдела), предоставляющего муниципальную услугу. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации Гудермесского муниципального района в сети Интернет и извлечения – на информационных стендах);

- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы и образцы оформления документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения Заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные пунктом 4 настоящего административного регламента;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, не предъявляются.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, первичная проверка и регистрация заявления;
- оформление выписки из карточки учета собственника жилого помещения;
- выдача либо отказ в выдаче выписки из карточки учета собственника жилого помещения.

2. Блок-схема предоставления заявителю муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3. Приём, первичная проверка и регистрация заявления.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, если обратился представитель заявителя, то его документ, удостоверяющий личность, и полномочия (при подаче заявления лично);
- в) наличие всех документов;
- г) соответствие документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте.

- 3.3. Ответственным за выполнение данного административного действия является должностное лицо Органа.
- 3.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 минут.
- 3.5. После проверки документов и установления личности заявителя должностное лицо регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствующем журнале учета.
- 3.6. Ответственным за выполнение данного административного действия является должностное лицо Органа.
- 3.7. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
- 3.8. Результатом административной процедуры является принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Оформление выписки из карточки учета собственника жилого помещения.

- 4.1. После регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо оформляет выписку из карточки учета собственника жилого помещения и заверяет ее в установленном порядке.
- 4.2. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.
- 4.3. Результатом административной процедуры является оформленная выписка из карточки учета собственника жилого помещения.

5. Выдача либо отказ в выдаче выписки из карточки учета собственника жилого помещения.

- 5.1. В течение 30 минут с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается (направляется) выписка из карточки учета собственника жилого помещения либо дается письменный отказ в ее выдаче. Отказ должен быть мотивированным.
- 5.2. Факт выдачи выписки из карточки учета либо отказ в ее выдаче регистрируется в соответствующем журнале учета.
- 5.3. Вместе с выпиской из карточки учета либо отказом в ее выдаче заявителю разъясняется порядок обжалования результата предоставления муниципальной услуги.
- 5.4. Ответственным за выполнение данного административного действия является должностное лицо Органа.
- 5.5. Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.
- 5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

- 6.1. При организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ, работники МФЦ осуществляют:
- консультирование;
 - прием заявления и документов;
 - выдачу результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.2. При приеме заявления и документов от заявителя работник МФЦ:
— устанавливает личность заявителя, а в случае подачи заявления его представителем — личность и полномочия представителя;
— проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
— осуществляет сверку копий документов с оригиналами путем проставления необходимых печатей (штампов) на копиях документов;
— осуществляет регистрацию заявления в соответствующем журнале учета, после чего выдает заявителю расписку о получении документов.

6.3. После приема заявления и документов работник МФЦ:
— осуществляет сбор документов в рамках межведомственного взаимодействия (в случае необходимости);
— направляет сформированное заявление и документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.4. Работник МФЦ информирует заявителя по телефону или по электронной почте о результатах предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично либо по почте.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется заместителем администрации Гудермесского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики, устанавливающих требования по выполнению муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления.

Специалист, уполномоченный исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за подготовку документов, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к перечню документов, нормативных правовых актов. Ответственность специалистов, закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, иного заинтересованного лица.

Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер (осуществляться на основании годового плана работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем администрации Гудермесского муниципального района по сфере полномочий.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться в любое время по инициативе главы администрации Гудермесского муниципального района, заместителя администрации Гудермесского муниципального района по сфере полномочий, а также при поступлении соответствующего обращения или жалобы заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За неправомерные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющимися административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. В случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право обжаловать принятые решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.1.2.1. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.2.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.2.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал). При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а при отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими административным регламентом.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Чеченской Республики и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- ж) отказ администрации Гудермесского муниципального района, ее должностного лица или муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5. 3.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- е) в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности.

5. 3.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5. 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица учреждения, предоставляющего услугу, проводят личный прием получателей услуги (их представителей), которым выдано уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Личный прием проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

5. 5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение:

- а) письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, где должны быть указаны причины, послужившие для отказа;
- б) документов, необходимых для обоснования жалобы, при подаче письменного заявления в администрацию с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

5. 6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. В органах, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.6.2. настоящего административного регламента.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Приложение 1
к Административного регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из домовой книги,
карточки учета собственника жилого помещения»

Главе администрации Гудермесского муниципального района

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия _____ номер _____,
кем и когда выдан

(индекс и адрес места проживания, номер телефона)

Представитель заявителя _____
(фамилия, имя отчество,

реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия)

Заявление

Прошу выдать мне выписку из карточки учета собственника жилого помещения.

Приложение:

Подпись лица, подавшего заявление:

(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

Подпись лица принявшего заявление:

(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника
жилого помещения»

