



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» 05 2016 г.

г. Шали

№ 02-И

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа), копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилья, справок»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шалинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа), копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилья, справок» дополнить пунктом 4.3. следующего содержания:

«4.3. Специалист, выдающий выписки из похозяйственных книг или иных справок и копий документов несет персональную ответственность (дисциплинарную, административную или уголовную) за правильность и достоверность выданных им выписок и справок или иной документации.».

2. Утвердить прилагаемый измененный административный регламент.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Шалинского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте мэрии Шалинского городского поселения.

Мэр Шалинского
городского поселения



М.В. Кагиров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа), копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилья, справок»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача документов (единого жилищного документа), копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее - муниципальная услуга).

1.1.1. Административный регламент мэрии Шалинского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте мэрии Шалинского городского поселения www.shalinskoye.ru а также и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется мэрией Шалинского городского поселения (далее - мэрия).

1.4. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является начальник и специалисты отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг мэрии Шалинского городского поселения (далее - должностные лица).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской;
- Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственной и муниципальной услуги»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Уставом Шалинского городского поселения.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Информация о местонахождении мэрии приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту:

Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у начальника отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг мэрии Шалинского городского поселения, ответственных за исполнение муниципальной функции, в том числе по телефонам, а также на официальном сайте мэрии Шалинского городского поселения: www.shalinskoe.ru.

2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами мэрии Шалинского городского поселения, ответственными за исполнение муниципальной функции.

2.2.2. Должностные лица мэрии Шалинского городского поселения, ответственные за исполнение муниципальной функции, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы мэрии Шалинского городского поселения, о способах получения информации;

- о справочных телефонах мэрии Шалинского городского поселения; об адресе официального сайта мэрии Шалинского городского поселения в сети Интернет, адресе электронной почты мэрии Шалинского городского поселения;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

2.2.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются: актуальность.

своевременность.

четкость в изложении материала.

полнота консультирования.

удобство и доступность.

2.2.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте мэрии в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в помещения мэрии Шалинского городского поселения.

2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица мэрии Шалинского городского поселения исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается мэром Шалинского городского поселения, либо заместителем мэра. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.4. На информационных стендах в мэрии Шалинского городского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции:

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты мэрии Шалинского городского поселения;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

2.4.1. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются при входе в помещение мэрии Шалинского городского поселения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

- запрос по форме установленной административным регламентом;
- документы необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.).

2.5.1. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, можно получить у должностного лица мэрии, ответственного за предоставление муниципальной функции.

2.5.2. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной функции.

2.5.3. Документы, указанные в пункте 2.5, направляются в мэрию Шалинского городского поселения, посредством личного обращения заявителя либо по почте.

2.5.4. Датой обращения и представления заявления является день регистрации служебной записки или письма должностным лицом мэрии, ответственным за прием документов.

2.6. Сроки исполнения муниципальной функции:

2.6.1. Муниципальная функция исполняется в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления письма, непосредственно к исполнителю муниципальной функции.

2.7. Основанием для отказа выдачи документов является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

- несоответствие оформления электронных документов стандартам.

- предоставление документов только в печатном виде.

2.8. Требования к исполнению муниципальной функции.

2.8.1. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

3. 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.

3.1.1. Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса (заявления);

- проверка на правильность заполнения запроса (заявления);

- анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса:

- выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления).

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в мэрию Шалинского городского поселения, поступление запроса по почте либо по электронной почте.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является начальник общего отдела.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.3.4. Ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает запрос (заявление);

- регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;

- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.5. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы мэра Шалинского городского поселения.

3.5.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.5. административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению

3.5.4. В случае не соответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.5. административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение мэру Шалинского городского поселения. Мэр Шалинского городского поселения рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

3.5.6. В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

3.6.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, похозяйственные книги, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения запроса (заявления);

- просматривает списки фондов, в которых указаны постеллажные указатели и топографические отметки.

3.6.4. В случае наличия запрашиваемой информации в архиве мэрии Шалинского городского поселения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов;

- направляет копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов на подпись мэру, заместителю мэра или начальнику отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг.

3.6.5. В случае отсутствия запрашиваемой информации в мэрии должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление мэру Шалинского городского поселения на подпись.

3.6.6. Результат исполнения административной процедуры является подписание мэром Шалинского городского поселения, заместителем мэра или начальником отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.7. Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание мэром городского поселения, заместителем мэра или начальником отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг копии финансово-лицевого счета, выписки из

похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма мэром Шалинского городского поселения;

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

3.7.4. В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю сопроводительное письмо с приложением копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений направляются заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении) либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется заместителем мэра Шалинского городского поселения курирующего данную сферу деятельности путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.1. Должностные лица отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут ответственность за:

- прием и регистрацию запроса (заявления);
- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);
- исполнение запроса (заявления);
- выдачу копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется мэром Шалинского городского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.1. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений мэра Шалинского городского поселения.

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

4.3. Специалист, выдающий выписки из похозяйственных книг или иных справок и копий документов несет персональную ответственность (дисциплинарную, административную или уголовную) за правильность и достоверность выданных им выписок и справок или иной документации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей.

5.2.1. Прием заявителей в мэрию Шалинского городского поселения осуществляет мэр Шалинского городского поселения, а в его отсутствие заместитель.

5.2.2. Прием заявителей мэром Шалинского городского поселения проводится по пятницам с 15.00 до 18.00.

5.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема.

5.3.1. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно входе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.3.2. В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.4.1. Жалоба может быть подана по электронной почте или на электронный адрес мэрии.

5.4.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или 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.

5.4.3. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.4.5. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.4.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

СВЕДЕНИЯ О ШАЛИНСКОМ ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ

№ п/п	Наименование поселения	Ф.И.О главы городского поселения	Номера телефонов
1	Шалинское городское поселение	Кагиров Магомед Вахаевич	8 (87146) 2-22-19

Блок-схема прохождения
административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги.

1. Прием и регистрация запроса (заявления) - не более 1 дня
2. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления) - не более 1 дня
3. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления) - не более 25 дней
4. Письменное уведомление об отказе - в течение 3 дней со дня регистрации запроса (заявления)
5. Выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии, уведомления об отсутствии информации - не более 3 дней

Верно:

Мэру Шалинского
городского поселения

от Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____
Контактный телефон _____

Запрос (заявление).

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и.т.д.) _____

В (на)

За _____

Примечание: _____

Подпись

заявителя: _____

Дата: _____