



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УНАФЭ №1632

БЕГИМ №1632

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 1632

« 28 » августа 2017 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг ТИОМА городского округа Нальчик в с. Кенже»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Нальчик, Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг ТИОМА городского округа Нальчик в с. Кенже».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик А.Х.Паштова.

Глава местной администрации
городского округа Нальчик

А.Алакаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 28 » августа 2017г. № 1632

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг
ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Территориальным исполнительным органом Местной администрации городского округа Нальчик в с.Кенже (далее ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже), связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. В тексте настоящего административного регламента используются следующие термины:

- похозяйственная книга - документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;

- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок является документом, который может подтвердить факт предоставления гражданину приусадебного участка, на основании решения правления колхоза, решения сессии Кенженского сельского Совета или постановления главы ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже, выписка из похозяйственной книги также может подтвердить факт наличия у гражданина скота, жилых строений, имущества;

- справка - документ, представляемый гражданину на основании действующего правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

- должностные лица - должностными лицами являются глава ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже и его заместитель;

- сотрудники ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже - муниципальные служащие, осуществляющие свою деятельность в ТИОМА город-

ского округа Нальчик по работе с населением на территории с.Кенже по решению вопросов местного значения в пределах границы села.

1.4. Категория получателей муниципальной услуги:

1.4.1 получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица;

1.4.2 интересы заявителей могут представлять:

-юридических лиц - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке данным юридическим лицом;

-физических лиц - лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации для получения муниципальной услуги ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже (далее – ТИОМА городского округа Нальчик) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, с.Кенже, ул.Колхозная,15.

График работы ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже:

понедельник - пятница с 9-00 до 18-00;

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема граждан ТИОМА г.о.Нальчик в с.Кенже:

понедельник, среда, пятница – с 9.00 до 13.00;

Телефон для справок ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже: 71-05-35;

адрес официального сайта городского округа Нальчик: www.admnalchik.ru;

адрес электронной почты Местной администрации городского округа Нальчик: nalchik@kbr.ru;

адрес электронной почты ТИОМА г.о. Нальчик в с.Кенже: kenje_adm@mail.ru;

адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru;

1.5.2 по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же

заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нальчик в сети Интернет, а также в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.5.3 на информационном стенде, размещенном в здании ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже, официальном сайте городского округа Нальчик и в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Телефон для справок: 71-05-35.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Местной администрацией городского округа Нальчик.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок, выписки, копии архивных документов ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже (временно хранящихся в администрации, до передачи в муниципальный архив), информационного письма либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- 2) Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- 3) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г.

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 г. №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

5) приказом Росреестра от 7 марта 2012 г. №П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

6) Положением ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже, утвержденным Советом местного самоуправления городского округа Нальчик 28 декабря 2011 г. №454.

2.6. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах:

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах:

-документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей.

При запросе информации, необходимой для оформления наследства:

-документ, удостоверяющий личность;

-свидетельство о смерти наследодателя;

-завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);

-домовая книга;

-технический паспорт домовладения;

-правоустанавливающий документ на домовладение.

При запросе информации о составе семьи:

-документы, удостоверяющие личности заявителя и всех членов его семьи;

-документы, подтверждающие степень родства(свидетельство о рождении детей, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, в случае смерти одного из супругов - свидетельство о смерти умершего);

-домовая книга;

-в случае, если заявитель является опекуном или попечителем - документ, подтверждающий данный факт.

При получении справки об иждивении и справки об иждивении по день смерти:

-паспорт заявителя;

-домовая книга;

-свидетельство о смерти пережившего супруга;

-документы, подтверждающие родство с членами семьи, находящимися на иждивении заявителя и с умершим членом семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке);

-представителям юридического лица - документ, удостоверяющий личность, доверенность юридического лица на получение информации в его интересах; также при необходимости гражданами и юридическими лицами предоставляются домовая книга и технический паспорт домовладения, правоустанавливающий документ.

Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально заверены.

Истребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, не допускается.

2.7.В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений Местной администрации г.о.Нальчик, предоставляющих муниципальную услугу.

2.8.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1 основания для приостановления муниципальной услуги не установлены;

2.8.2 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-неполный пакет представленных заявителем документов;

-по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

-с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, не относящееся к категории заявителей (представителей заявителя).

-не подлежат рассмотрению запросы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-в письменном заявлении не указана фамилия заявителя, направившего заявление или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;

-письменного заявления гражданина с указанием причин и срока приостановления;

-текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-в представленных документах имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявитель вправе на основании письменного заявления отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения обращения.

2.9.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут, при получении результата не более 15 минут.

2.13.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

На стендах, расположенных рядом с кабинетами, размещается информация о графике (режиме) работы ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже.

Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано оргтехникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, системе Интернет.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

-проведения инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

-размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.14.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - не более 2 (1 - обращение за кон-

сультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, 1 - при получении результата предоставления услуги);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3 организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

В федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено **блок-схемой** (приложение №2 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение и исполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю.

3.2.Административная процедура «Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги»:

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

Заявление можно подать следующими способами:

-лично по месту нахождения ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже;

-почтовым отправлением;

-через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6](#) административного регламента, должностное лицо или сотрудник ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже, осуществляющие прием:

-устанавливают личность заявителя;

-изучают содержание заявления;

-определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

-устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица и сотрудники ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже руководствуются [пунктом 2.6](#) административного регламента.

Заявления на выдачу справок:

-об отсутствии центрального отопления либо наличия печного отопления;

-об отсутствии в доме горячего водоснабжения и ванны;

-о наличии личного подсобного хозяйства;

-о наличии или отсутствии земельного участка;

-об отсутствии завещания от наследодателя;

-о месте захоронения умершего;

-о проживании;

-о составе семьи;

-о нахождении на иждивении;

-о нахождении на иждивении по день смерти;

-выписки из похозяйственной книги;

-копии и дубликаты архивного документа регистрируются в журналах регистрации приема граждан, которые находятся в ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже, в течение 30 минут с момента обращения с заявлением об оказании муниципальной услуги. Журналы должны быть пронумерованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже.

3.3.Административная процедура «Рассмотрение и исполнение заявле-

ний о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журналах регистрации приема граждан.

В течение одного дня с момента регистрации заявление передается должностному лицу на рассмотрение.

Должностное лицо ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже накладывает резолюцию на заявление в день поступления и возвращает его сотруднику ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже.

Подготовку справок осуществляют сотрудники ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже.

В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

В случае если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

Справки, выписки из похозяйственной книг и копии архивного документа подписываются главой и сотрудником ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже и заверяются печатью ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже.

Оформленные в установленном порядке справки, выписки, копии архивных документов ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже, информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю архивных документов и информации в течение одного дня рассматриваются и подписываются уполномоченным на данные действия должностным лицом ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже и регистрируются.

3.4.Административная процедура «Регистрация справок, выписок из похозяйственных книг, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю».

Основанием для начала административной процедуры является подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Регистрацию справок осуществляют сотрудники ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам, которые находятся в ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже.

Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявителю передан результат исполнения.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю лично по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги или по почте.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», результат предоставления выдается в ГБУ «МФЦ».

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 мин.

3.5.Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципаль-

ной услуги – ведущий специалист, контактный телефон: 71-05-35.

3.6.Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

4.Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже и его заместителем.

Персональная ответственность должностных лиц и сотрудников за нарушение положений административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится должностными лицами путем проведения проверок по соблюдению и исполнению сотрудниками ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже положений административного регламента.

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

4.2. 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 получателя муниципальной услуги.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы является решения или действия (бездействия) ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа главе ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже.

5.3.1 заявитель имеет право направить жалобу по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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, его должностного лица;

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

5.4.3 заявитель может обратиться с жалобой также в случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.4.5 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.4.6 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги;

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.4.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже указанном в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

5.4.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также официального сайта городского округа Нальчик;

5.4.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.10 жалоба рассматривается комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг;

-комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.5.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.1 уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения,

направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок
из похозяйственных книг ТИОМА
городского округа Нальчик в с.Кенже»

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать _____

Паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи _____

Даю согласие на обработку персональных данных согласно Федеральному
закону РФ от 27.07.2006года №152-ФЗ « О персональных данных»

Подпись _____

(дата обращения)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок
из похозяйственных книг ТИОМА
городского округа Нальчик в с.Кенже»

БЛОК-СХЕМА

административных действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг
ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже»

