



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 №1604

БЕГИМ №1604

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1604

« 22 » августа 2017 г.

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг
ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул»**

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 микрорайоне Вольный Аул».

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 « 22 » августа 2017г. №1604

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг ТИОМА
городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул»**

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 микрорайоне Вольный Аул (далее ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул), 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 микрорайоне Вольный Аул» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. В тексте настоящего административного регламента используются следующие термины:

- должностные лица - должностными лицами являются глава ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул и его заместитель;

- сотрудники ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул - муниципальные служащие, осуществляющие свою деятельность в ТИОМА городского округа Нальчик по работе с населением на территории микрорайона Вольный Аул по решению вопросов местного значения в пределах границ микрорайона;

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

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

1.4. Получателями муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне

Вольный Аул» (далее – муниципальная услуга) являются:

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

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

1.5.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1 основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

1.5.2 заявитель либо его представитель могут обратиться за получением необходимой информации для получения муниципальной услуги в ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.о. Нальчик, микрорайон Вольный Аул, ул.Калмыкова,79.

График работы:

понедельник-пятница с 9-00 до 18-00;

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок в ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул: 44-55-58.

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

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

адрес электронной почты ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул: Admaul@mail.ru;

почтовый адрес Местной администрации городского округа Нальчик: 360000 КБР, ул. Кешокова,70.

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

1.5.3 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу:

КБР, г.Нальчик, ул.Хуранова, 9;

График работы: понедельник - пятница - с 8.30 ч. до 20.00 ч., без перерыва, суббота – с 9.00 ч. до 14.00 ч., выходной - воскресенье.

Телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: 42-10-21;

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ»: gbu@mail.mfckbr.ru

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: МФЦКБР.РФ;

1.5.4 по телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам 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;

1.5.5 на информационном стенде, размещенном в здании ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул указан график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образец заполнения заявления.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций), на официальном сайте городского округа Нальчик, в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул.

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 (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 г. №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 микрорайоне Вольный Аул, утвержденным Советом местного самоуправления городского округа Нальчик 28 декабря 2011 г. №456.

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 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 на домовладение;

-при получении справки о составе семьи: -документы удостоверяющие личность заявителя и всех членов 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); домовая книга; в случае если заявитель является опекуном или попечителем – документ, подтверждающий данный факт.

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;

2.6.1 документы, сведения, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе:

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул по собственной инициативе.

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

2.6.2 по выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются в ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул посредством:

-личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

-направления по почте;

-с использованием электронных носителей;

-посредством единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

2.6.3 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, представление или осуществление которых 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 городского округа Нальчик, предоставляющих муниципальную услугу.

2.8.Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1 основания для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены;

2.9.2 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.

2.10.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:

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- 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 консультацией 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;

-возможность получения муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ».

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», а также в электронном виде:

2.15.1 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 микрорайоне Вольный Аул (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

Заявление можно подать следующими способами:

-лично по месту нахождения ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул;

-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, специалист ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул, осуществляющий 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 специалист ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул руководствуется [пунктом 2.6](#) административного регламента.

Заявления на выдачу справок:

- о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства;
- о месте захоронения умершего;
- о проживании;
- о нахождении на иждивении;
- о нахождении на иждивении по день смерти;
- о составе семьи;
- выписки из похозяйственных книг;
- об отсутствии центрального отопления либо наличия печного отопления;
- об отсутствии в доме горячего водоснабжения и ванны;

регистраруются в журналах регистрации справок и актов, которые находятся в ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул, в течение 30 минут с момента обращения с заявлением об оказании муниципальной услуги с указанием даты обращения, ФИО и адреса заявителя. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Далее специалист производит входящую регистрацию заявления.

3.3.Административная процедура «Рассмотрение и исполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги».

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

В случае соответствия документов требованиям п.2.6. настоящего административного регламента, специалист передает заявление и документы Главе ТИОМА для резолюции.

Глава ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул накладывает резолюцию на заявление в день поступления и возвращает

его специалисту ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул

Подготовку справок осуществляют специалисты ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул.

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 похозяйственных книг подписываются главой и специалистами ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул и заверяются печатью ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул.

Оформленные в установленном порядке справки, выписки ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул, 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 микрорайоне Вольный Аул и регистрируются.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя не должен превышать 3-х рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

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 специалисты ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам, которые находятся в ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул.

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.

В случае обращения заявителя через портал государственных услуг ответ направляется по указанному адресу.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры 30 минут.

4. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными специалистами ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.3.1 контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.3.2 в целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя;

4.3.3 внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4.4.1 по результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные специалисты ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги;

4.4.2 персональная ответственность специалистов ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Кабардино-Балкарской Республики.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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 микрорайоне Вольный Аул, и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются решения или действия (бездействия) ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул и ответственного должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержденными решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа Главе ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул:

5.4.1 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 так же может быть принята при личном приеме заявителя либо его представителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.5.2 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;

5.5.3 заявитель может обратиться с жалобой также в случаях:

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

-требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

-отказа 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;

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

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

5.5.6 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;

5.5.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы ТИОМА городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул указанном в пункте 1.5.1 настоящего административного регламента;

5.5.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; а так же официального сайта городского округа Нальчик;

5.5.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. 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.

5.8. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципаль-

ную 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным органом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного органа и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. 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.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях ;

-наличие вступившего в законную силу решения суда, 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;

5.14.1 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 так же членов его семьи;

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

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

5.16.Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте городского округа Нальчик, также заявитель может получить всю необходимую информацию по телефону, при личном либо письменном обращении в Местную администрацию городского округа Нальчик либо в Управление.

5.17.Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из похозяйственных
книг ТИОМА городского округа Нальчик
в микрорайоне Вольный Аул»

Блок-схема
административных действий предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг ТИОМА
городского округа Нальчик в микрорайоне Вольный Аул»

