**ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**от** **12.09.2012г. с. Ачхой-Мартан №558**

**Об утверждении административного регламента**

 **«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и** **иных документов)»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. №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»:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

 2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района Б.Р. Джабраилова.

 3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в районной газете «Иман».

**Глава администрации**

**Ачхой-Мартановского**

**муниципального района И.М.Дадаев**

# УТВЕРЖДЕН:

# распоряжением

**главы администрации**

**Ачхой-Мартановского**

**муниципального района**

**от** **12.09.2012г. №558**

**Административный регламент муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и** **иных документов)»**

**I. Общие положения**

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

 Административный регламент Ачхой-Мартановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой 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. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Муниципальная услуга осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. (Российская газета. 1993г. №237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г. №4, ст. 445);

- Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004г. №4.3. ст. 4169; 2006. № 50. ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008г. №20, ст. 2253);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006г. №19. ст. 2060);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. №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» (Сборник законодательства РФ. 22.06.2009г. №25, ст. 3061);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006
№ 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется, непосредственно в МУП «ПУЖКХ» Ачхой-Мартановского муниципального района, ул. А-Х. Кадырова 16, 366600, ([www.a-martan.ru](http://www.a-martan.ru)) тел. (87142) 2-22-24 и в администрации сельских поселений:

с.Ачхой-Мартан- (87142) 2-24-14, с.Самашки- (87142) 2-22-83, с.Катар-Юрт- (87142) 2-22-25, с.Хамби-Ирзи (87142) 2-22-97, с.Янди (87142) 2-22-68, с.Новый-Шарой- (87142) 2-29-10.

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

 2.4. Услуга предоставляется в течение 52 дней с момента публикации сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации**.**

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (Российская газета. 1993г. №237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г. №4, ст. 445);

- Федеральный закон от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004г. №4.3. ст. 4169; 2006. № 50. ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008г. №20, ст. 2253);

- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006г. №19. ст. 2060);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. №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» (Сборник законодательства РФ. 22.06.2009г. №25, ст. 3061);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006
№ 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам».

 2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - заявление по установленной форме (Приложение №1, к настоящему административному регламенту);

 - документ, удостоверяющий личность заявителя;

 - свидетельства о браке;

 - свидетельства о рождении для несовершеннолетних детей, если нет записи в паспорте;

 -домовая книга;

 - правоустанавливающие документы на жилое помещение;

 - справку о начисленной и внесенной плате за жилищно-коммунальные услуги

 2.7. Основанием для отказа в приеме документов  является:

- неполный объем сведений, содержащихся в заявлении на исполнение

муниципальной услуги;

- обращение от имени заявителя лица, не имеющего на то полномочий;

- неполный комплект документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

 2.8. Основанием для отказа в предоставления муниципальной услуги является;

- в обращениях не указаны фамилии граждан, направивших обращения, и

почтовые адреса, по которым должны быть направлены ответы;

- в обращениях содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также

членов их семьи;

- тексты письменных обращений не поддаются прочтению;

- недостоверность данных и/ли документов предоставленных заявителем

 Об отказе в рассмотрении обращений письменно сообщается гражданам,

если в обращениях содержится почтовый адрес для ответа.

 2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

 2.10. . Максимальный срок ожидания в очереди не должно превышать 3 рабочих дней

 2.11. Регистрация заявления осуществляется в момент подачи заявления.

 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, справочно-прававыми системами «Консультант Плюс», «Гарант».

 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должными быть оборудованы информационными стендами.

 2.13. Показатель доступности муниципальной услуги составляет 100 %.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

## процедур в электронной форме

 3.1. 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 домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

 3.2. Прием и регистрация запроса (заявления).

 Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в МУП «ПУЖКХ» или администрации сельских поселений, поступление запроса по почте либо по электронной почте.

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

Должностное лицо ответственное 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).

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

 3.3.  Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо МУП «ПУЖКХ» или администрации сельских поселений, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

Должностное лицо МУП «ПУЖКХ» или администрации сельских поселений, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента, путем
сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению.

 В случае не соответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента, должностное лицо МУП «ПУЖКХ» или администрации сельского поселения, 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 главе администрации сельского поселения или начальнику МУП « ПУЖКХ». Начальник МУП «ПУЖКХ» или администрация сельского поселения рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 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.

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

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

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

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

 Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

 Должностное лицо МУП «ПУЖКХ» или администрации сельских поселений, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, 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).

 В случае наличия запрашиваемой информации в архиве МУП «ПУЖКХ» или администрации сельских поселений, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

- направляет копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов на подпись.

 В случае отсутствия запрашиваемой информации, должностное лицо отдела МУП «ПУЖКХ» или администрации сельских поселений, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление начальнику МУП «ПУЖКХ» или администрации сельских поселений на подпись.

 Результат исполнения административной процедуры является подписание главой администрации сельского поселения копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

 Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой администрации села копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

 Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

 Должностное лицо отдела МУП «ПУЖКХ», ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

- обеспечивает подписание сопроводительного письма главой администрации села;

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

- извещает заявителя о времени получения документов.

 В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо отдела МУП «ПУЖКХ», ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

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

**IV.Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1.    Текущий контроль осуществляется заместитель начальника МУП «ПУЖКХ» путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела, положений настоящего административного регламента.

 Должностные лица отдела МУП «ПУЖКХ» несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

 Должностные лица отдела МУП «ПУЖКХ», 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 над полнотой и качеством предоставление муниципальной услуги осуществляется заместителем начальника МУП «ПУЖКХ» 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 МУП «ПУЖКХ».

 Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Главы администрации муниципального образования с. Ачхой-Мартан.

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

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

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

 5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме

- по адресу: 366600 ул. А-Х Кадырова 16

- по телефону/факсу: 2-22-24

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

  Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. 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 в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

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

 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.

 Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

 5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

 5.5. Должностное лицо МУП «ПУЖКХ» или администрации сельских поселений рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

 5.6. 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.

 5.7.  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.

Приложение № 1

                                                                                к административному регламенту

                                                         Главе администрации

                                                         сельского 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

по выдаче копии финансово-лицевого счета,

 выписки из домовой книги, справки о составе семьи,

 единого жилищного документа, карточки учета

 собственника жилого помещения и иных документов

 в сфере жилищно-коммунального хозяйства

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя с комплектом документов необходимых для получения муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилого документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Установление предмета обращения,

проверка полномочия заявителя - документа, удостоверяющего личность,

(проверка полномочия представителя заявителя действовать от его имени), наличия правоустанавливающих документов на жилое помещение

Проверка наличия всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Направление результата заявителю

**ПАСПОРТ**

**муниципальной услуги (функции) «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и** **иных документов)».**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Вопросы по приложению №1** **Постановления №478** | **Ответы** |
| **1** | Наименование услуги (функции) | Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» |
| **2** | Наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, предоставляющего услугу (исполняющего функцию) |  Муниципальная услуга предоставляется, непосредственно в МУП «ПУЖКХ» Ачхой-Мартановского муниципального района и администрации сельских поселений.  |
| **3** | Наименование федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, без привлечения которых не может быть предоставлена услуга (исполнена функция) |  |
| **4** | Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования |  |
| **5** | Описание результатов предоставления услуги (исполнения функции) | Результатом предоставления муниципальной услуги является, информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов. |
| **6** | Категория заявителей, которым предоставляется услуга | Физические и юридические лица, Ачхой-Мартановского муниципального района  |
| **7** |  Места информирования о правилах предоставления услуги |   Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:1) размещения на официальном сайте администрации Ачхой-Мартановского муниципального района;2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации;3) использования средств телефонной связи;4) проведения консультаций работниками администрации. |
| **8** | Максимально допустимые сроки предоставления услуги (исполнения функции) | Услуга предоставляется в течение 52 дней с момента публикации сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации**.** |
| **9** | Основания для приостановления предоставления услуги (исполнения функции) либо отказа в предоставлении услуги |  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.- несоответствие оформления электронных документов стандартам. |
| **10** | Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы | -     документы необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, по хозяйственная книга, архивная справка и т.д.) |
| **11** | Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе | Безвозмездно (Услуга предоставляется бесплатно). |
| **12** | Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом исполнительной власти или органом местного самоуправления при предоставлении услуги (исполнении функции), в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких 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 домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.-прием и регистрация запроса (заявления). |
| **13** | Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти или органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса их электронной почты, телефоны | МУП «ПУЖКХ» Ачхой-Мартановского муниципального района, ул. А-Х. Кадырова 16, 366600, ([www.a-martan.ru](http://www.a-martan.ru)) тел. (87142) 2-22-24 и администрации сельских поселений с.Ачхой-Мартан- (87142) 2-24-14, с.Самашки- (87142) 2-22-83, с.Катар-Юрт- (87142) 2-22-25, с.Хамби-Ирзи (87142) 2-22-97, с.Янди (87142) 2-22-68, с.Новый-Шарой- (87142) 2-29-10 |
| **14** |  Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги (исполнении функции) и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные |  Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном или судебном порядке. |
| **15** |  Текст административного регламента | Приложение №1 |
| **16** | Сведения о дате вступления в силу административного регламента |  |
| **17** | Сведения о периоде действия административного регламента (если срок действия административного регламента ограничен либо административный регламент прекратил действие) | срок действия административного регламента не ограничен |
| **18** | Сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов актов, которыми такие изменения внесены | - |
| **19** |  Дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено и продолжительность такого приостановления | - |
| **20** | Дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу) | - |
| **21** | Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для получения государственной или муниципальной услуги (в электронной форме) | Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. Указанные документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. |
| **22** | Фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы федеральной государственной информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" соответствующими сведениями, вносят изменения в эти сведения, а также вводят и снимают ограничения по доступу к сведениям, содержащимся в указанном реестре | 1.Абдулкеримов М.Я.- ведущий специалист отдела физической культуры, спорта и туризма администрации Веденского муниципального района2. Тарамова З.С-М.- главный специалист отдела экономического развития и торговли администрации Веденского муниципального района |