

#### СОЬЛЖА - ГІАЛИН МЭРИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16. 10. 20212

№ *120* 

г. Грозный

Об утверждении Административного регламента предоставления префектурами районов города Грозного муниципальной услуги «Выдача справок»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Мэрии города Грозного от 27 февраля 2019 года № 36 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Мэрия города Грозного

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги префектурами районов города Грозного «Выдача справок» согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2. Признать утратившим силу постановление Мэрии города Грозного от 07 декабря 2018 года № 109 «Об утверждении Административного регламента предоставления префектурами районов города Грозного муниципальной услуги «Выдача справок и выписки из похозяйственной книги».
  - 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Столица news» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии города Грозного.

Мэр города Грозного

Х.-М.Ш. Кадыров

Приложение к постановлению Мэрии г. Грозного от «<u>16</u>» <u>10</u> 2021 года № <u>110</u>

## Административный регламент предоставления префектурами районов города Грозного муниципальной услуги «Выдача справок»

### І. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления префектурами районов г. Грозного муниципальной услуги «Выдача справок» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) и стандарт ее предоставления.

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, проживающие на территории г. Грозного;
- уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители граждан Российской Федерации, иностранных граждан или лиц без гражданства.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

- 1.3.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:
- непосредственно специалистами префектур районов г. Грозного и территориальных округов префектур районов города Грозного (далее уполномоченные органы;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещения уполномоченных органов, на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики рgu.gov-chr.ru;
  - в многофункциональных центрах предоставления государственных и

Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченных органов, графике приема граждан, месте нахождения многофункциональных государственных и предоставления муниципальных справочных телефонах, адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченных органов в сети Интернет в соответствии с абзацем 11 пункта 13 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373, размещена на официальных сайтах уполномоченных органов в сети «Интернет», портале Чеченской государственных муниципальных услуг Республики И pgu.gov-chr.ru.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
  - в письменной форме почтой в адрес уполномоченных органов;
- в письменной форме по адресам электронной почты уполномоченных органом.
- 1.3.2. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты уполномоченных органов, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющие устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращения готовится в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты уполномоченных органов, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращения подписывается уполномоченным лицом, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не издается.

- 1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:
- 1) наименование и почтовые адреса уполномоченных органов и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов уполномоченных органов и многофункциональных центров;
- 3) адреса официальных сайтов уполномоченных органов и многофункциональных центров в сети «Интернет»;
- 4) график работы уполномоченных органов и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - 8) текст административного регламента с приложениями;
  - 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок».

- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется префектурами Ахматовского, Байсангуровского, Шейх-Мансуровского, Висаитовского районов города Грозного и территориальными округами префектур районов города Грозного.
- 2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от

заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача справок;
- 2) предоставление справок;
- 3) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача справок осуществляется в день обращения заявителя.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- 2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
  - а) Конституция Российской Федерации;
  - б) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- в) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- е) Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- ж) приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
- з) приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07 марта 2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25 августа 2021 года № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
  - и) Конституция Чеченской Республики;
- к) Закон Чеченской Республики от 05 июля 2006 года № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике»;
  - л) Устав города Грозного;

- м) постановление Мэрии г. Грозного от 27 февраля 2019 года № 36 «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления муниципального контроля и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- 2.5.2. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальных сайтах уполномоченных органов в сети «Интернет», портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики pgu.gov-chr.ru.
- Исчернывающий перечень документов, необходимых соответствии нормативными C правовыми актами предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения электронной заявителем, том числе в форме, порядок представления.

Услуга предоставляется на основании письменных или устных обращений заявителей. Письменные обращения о предоставлении услуги составляются заявителем в виде заявления в произвольной форме. В заявлении обязательно должны быть указаны следующие данные: фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон, вид услуги, способ получения услуги, дата заполнения заявления, подпись заявителя. При устном обращении заявитель обязательно должен сообщить следующие данные: фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон, вид услуги, способ получения услуги.

Для получения муниципальной услуги в уполномоченном органе необходимы следующие документы:

- 1) для получения справки о составе семьи:
- заявление;
- паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи;
- свидетельство об усыновлении (удочерении) (при отсутствии в свидетельстве о рождении указания на усыновителя как на родителя ребенка);
- 2) для получения справки о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем):
  - заявление;
  - паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи;
  - свидетельство о браке (расторжение брака);
  - свидетельство о смерти;
  - свидетельство о рождении детей;
- свидетельство об усыновлении (удочерении) (при отсутствии в свидетельстве о рождении указания на усыновителя как на родителя ребенка);
  - удостоверение (об опеке, попечительстве);
- 3) для получения справки о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя:

- заявление;
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- 4) для получения справки об иждивении:
- паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи;
- свидетельство об усыновлении (удочерении) (при отсутствии в свидетельстве о рождении указания на усыновителя как на родителя ребенка);
  - удостоверение (об опеке, попечительстве);
  - справка о доходах каждого члена семьи;
  - 5) для получения справки о месте фактического проживания:
  - заявление;
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
  - обследование по месту жительства;
- 6) для получения справки о совместном проживании и нахождении на иждивении на момент смерти:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
  - свидетельство о смерти;
  - справка о доходах каждого члена семьи;
  - обследование по месту жительства.
  - 7) для получения справки о наличии личного подсобного хозяйства:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
  - ИНН;
  - правоустанавливающие документы на земельный участок;
  - акт обследования личного подсобного хозяйства/земельного участка;
  - 8) для получения справки о наличии приусадебного участка:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
  - правоустанавливающие документы на приусадебный участок;
  - акт обследования приусадебного участка;
- 9) для получения справки о строениях, расположенных на земельном участке:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
  - правоустанавливающие документы на недвижимое имущество;
  - акт обследования земельного участка;
- 10) для получения справки о регистрации и проживании на момент смерти:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
- выписка из базы системы «Мир» о зарегистрированных в домовладении гражданах;
  - свидетельство о смерти;
  - правоустанавливающие документы на домовладение;
  - обследование по месту жительства;
- 11) для получения справки о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
- выписка из базы системы «Мир» о зарегистрированных в домовладении гражданах;
  - свидетельство о рождении детей.

- 12) для получения справки об уходе за ребенком до трехлетнего возраста:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
- выписка из базы системы «Мир» о зарегистрированных в домовладении гражданах;
  - свидетельство о рождении детей;
- <u>13) для получения справки о том, что гражданин нигде не работает (до 30 лет):</u>
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
- справка с пенсионного фонда о том, что на заявителя не было и нет отчислений по настоящее время;
- 14) для получения справки о пользовании (владении) жилым помещением:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
  - правоустанавливающие документы на домовладение;
  - визуальный осмотр объекта;
- 15) для получения справки о наличии недвижимого имущества и отсутствии проживающих/зарегистрированных лиц:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
- выписка из базы системы «Мир» о зарегистрированных в домовладении гражданах;
  - правоустанавливающие документы на домовладение;
  - обследование по месту жительства;
- 16) для получения справки о том, что домовладение было разрушено в ходе боевых действий:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
- правоустанавливающие документы на домовладение (недвижимое имущество);
  - акт обследования (с участием двух свидетелей);
  - 17) для получения справки о том, что здание демонтировано:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
- правоустанавливающие документы на домовладение (недвижимое имущество);
  - акт обследования (с участием двух свидетелей);
  - 18) для получения акта подтверждения о проживании гражданина:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
  - акт обследования по месту жительства (с участием двух свидетелей).

Копии документов заверяются ответственным специалистом при визуальном сличении их с оригиналом (на копии документов ставятся дата и подпись специалиста, заверившего копию).

Исчернывающий перечень документов, необходимых 2.7. соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления которые находятся распоряжении муниципальной услуги, государственных органов, органов местного самоуправления и иных предоставлении государственных участвующих органов, муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а

## также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органом, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и запрашиваются уполномоченными органами в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно:

#### - ИНН;

- справка с пенсионного фонда о том, что на заявителя не было и нет отчислений по настоящее время;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.
  - 2.7.1. Запрещено 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.8. Исчернывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- 2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
  - предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;
- непредставление или представление в неполном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.6 и подлежащих представлению заявителем.
- 2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривает.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

- с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- 2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
  - 1) требования к местам приема заявителей:
- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
  - 2) требования к залу ожидания:
- зал ожидания в очереди оборудуется стульями и (или) кресельными секциями;
- зал ожидания находится в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;
- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:
- места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и стульями, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
  - 4) требования к местам для информирования заявителей:
- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- наличие перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцов их заполнения;

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

- 2.15.2. Информационные стенды должны содержать:
- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).
  - 2.15.3. Уполномоченные органы обеспечивают инвалидам:
- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортном, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
  - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- 2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования;
- 5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
- 2.16.2. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
  - 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги не более 2-х раз.
- 2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и в электронной форме.
- 2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах уполномоченных органов и на региональном портале.
- 2.17.2 Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.
- 2.17.3. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.
- 2.17.4. При подаче заявления в форме электронного документа заявителю представляется электронный документ, подтверждающий прием данного заявления к рассмотрению.
- 2.17.5. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченными органами и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

## 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок» включает в себя выполнение административных процедур в следующей последовательности:
  - 1) принятие заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов (в случае необходимости);
- 3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).
- 3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.
- 3.1.3. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с муниципальной услуги, предоставлением также консультирование заявителей предоставления муниципальной порядке услуги В многофункциональном центре предоставления государственных И муниципальных услуг;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного

самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной TOM услуги, числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
  - 5) иные процедуры.

### 3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Принятие заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем в уполномоченный орган заявления лично или направление заявления посредством почтовой или электронной связи по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», а также через многофункциональный центр.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента;
- 2) регистрирует поступивший запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 3) выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Результатам административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

### 3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственное должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года

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

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

3.2.3. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий уполномоченного органа на рассмотрение обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры не более 2 (двух) рабочих дней.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалиста, ответственного за выдачу документов, направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в уполномоченном органе.

Продолжительность административной процедуры не более 2 (двух) рабочих дней.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образцов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx,\* .txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\* xls, \*.xisx); файлы графических изображений (.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (mid, \*.mif); (указать необходимый вариант);

- 2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество не менее 150 точек на дюйм); (указать при необходимости);
- 3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

## 3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей предоставления порядке муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, также консультирование заявителей предоставления муниципальной порядке многофункциональном центре предоставления государственных И муниципальных услуг;
- формирование и направление многофункциональным центром государственных предоставления И муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные органы государственной власти, иные органы местного самоуправления И организации, участвующие предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных В многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальными услугами, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение предоставляющих информационных систем органов, выписок ИЗ муниципальные услуги;
  - иные процедуры.

- 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 3.5.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 3.5.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее процедура), является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).
- 3.5.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, предоставляются следующими способами:
- лично (заявителем предоставляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).
- 3.5.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня:
- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- 3.5.5. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным органом в течение 5 (пяти) рабочих дней.
- 3.5.6. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:
- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- 3.5.7. Результатом процедуры являются:
- выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- 3.5.8. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению общения заявителя.

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственным должностным лицом, осуществляется префектом соответствующего района г. Грозного.

## 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы уполномоченных органов либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает префект соответствующего района г. Грозного или уполномоченное им должностное лицо.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалиста уполномоченных органов.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц уполномоченных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случая выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в уполномоченные органы:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами уполномоченных органов муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченных органов;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченных органов прав, свобод или законных интересов граждан.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц уполномоченных органов.

### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий или бездействия должностных лиц.

### 5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);
  - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентов;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;
- 7) уполномоченного отказ органа, должностного многофункционального работника центра, уполномоченного органа, организаций ИХ работников многофункционального центра, или исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, указанном в части 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-Ф3.

### 5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба заявителя может быть адресована в Мэрию города Грозного, уполномоченный орган, многофункциональный центр.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

- 5.4.1. Жалоба может быть направлена ПО почте, многофункциональный центр, c использованием информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме представляет документ, удостоверяющий его соответствии с законодательством Российской Федерации.
  - 5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.
  - 5.4.3. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 5 подпункта 5.9.6 пункта 5.9 раздела V настоящего регламента;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя в качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

- 5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал);
- 3) государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)» (далее Региональный портал);
- 4) электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее система досудебного обжалования), с использованием информационнот телекоммуникационной сети Интернет.
- 5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
- 5.4.8. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную

- услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.
- 5.4.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
- 5.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
- 5.4.11. Жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем такого органа, который обеспечивает:
- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе;
  - 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.
- 5.4.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
  - 5.4.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:
  - 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.
- 5.4.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее рабочего дня со дня ее поступления.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее

поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

- В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностные лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.1, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

- 5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 5.6.2. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.6.3. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
  - 5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
  - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
  - 4) основания для принятия решения по жалобе;
  - 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
  - 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.7.3. 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации порядке.

## 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, приличном приеме.

## 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### VI. Особенности

## выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

### 6.1. Прием заявления и необходимых документов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя в многофункциональный центр.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов.

Работник многофункционального центра в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
  - регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ;
  - проверяет комплектность документов;
- готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе многофункционального центра.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим регламентом, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет наличии препятствий для предоставления заявителя муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По просьбе заявителя работник многофункционального центра выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных настоящим регламентом.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через многофункциональный центр является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе многофункционального центра и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

### 6.2. Рассмотрение заявления.

Работник многофункционального центра осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и направляет его в уполномоченный орган.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником многофункционального центра — один рабочий день со дня представления заявителем полного комплекта документов.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов.

## 6.3. Получение и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов) с одновременной выдачей их заявителю;
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник многофункционального центра, осуществляющий выдачу результата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.