



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2013 г.

№ 49

Об утверждении Административного регламента предоставления префектурами районов города Грозного муниципальной услуги «Выдача справок, акта проверки жилищных условий и выписки из похозяйственных книг»

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, утвержденного постановлением Мэрии г. Грозного от 30.07.2012 №38, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Уставом города Грозного, Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления префектурами районов города Грозного муниципальной услуги «Выдача справок, акта проверки жилищных условий и выписки из похозяйственных книг» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в грозненской городской газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии города Грозного.

Мэр г. Грозного



И.В.Кадыров



Административный регламент предоставления префектурами районов города Грозного муниципальной услуги «Выдача справок, акта проверки жилищных условий и выписки из похозяйственных книг»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления префектурами районов г. Грозного муниципальной услуги «Выдача справок, акта проверки жилищных условий и выписки из похозяйственных книг» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги и определению сроков и последовательность действий (административных процедур) по ее предоставлению.

1.2. 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 и лиц без гражданства.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан, социальной защиты (далее – соц. отдел) и территориальными округами (далее - ТО) префектур районов, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистами префектуры не может превышать 10 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При индивидуальном консультировании по телефону специалист должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4. Информация о местонахождении, официальных сайтах Мэрии г. Грозного, префектур районов г. Грозного, адресах электронной почты, номерах телефонов и о графике их работы представлена в приложении 1 Административного регламента.

1.5. Участие других организаций, в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:
 - о местонахождении и графике работы префектуры;
 - о справочных номерах телефонов префектуры;
 - об адресе электронной почты префектуры, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный портал;
 - о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
 - о порядке, форме и месте размещения информации.

1.7. Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- удобство и доступность.

1.8. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- размещение информации на стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок, акта проверки жилищных условий и выписки из похозяйственной книги».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется префектурами Заводского, Старопромысловского, Октябрьского, Ленинского районов г. Грозного в лице специалиста отдела по работе с обращениями граждан и социальной защиты

(далее –соц.отдела) и территориальных округов (далее - ТО) префектур районов г. Грозного.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: выдача справок, составление акта проверки жилищных условий в ходе проводимой проверки, предоставление выписки из похозяйственной книги или отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги выдачи справок и выписки из похозяйственной книги - в день обращения, составление и выдача акта обследования жилищных условий не более 5 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- в) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; («Российская газета» от 08.10.2003, №202);
- г) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, №95);
- д) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, №168);
- е) Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ « О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета» от 10.07.2003, №135);
- ж) Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 11.10.2010 г. N 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 07.03.2012 г. N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственных книг о наличии у гражданина права на земельный участок";
- и) Конституцией Чеченской Республики;
- к) Законом Чеченской Республики от 05.07.2006 №12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике»;
- л) Устав города Грозный;
- м) Постановление Мэрии г. Грозного от 30.07.2012г. № 38 «О разработке и утверждению административных регламентов муниципальных услуг и муниципальных функций».

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов, для предоставления услуги.

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.

При обращении (устном или письменном) заявитель для получения услуги обязан предоставить перечень документов, необходимый для предоставления услуги:

а) для получения справки о составе семьи

- паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи;
- домовую книгу;
- свидетельство о рождении детей;
- свидетельство об усыновлении (удочерении);

б) для получения справки о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)

- паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи;
- домовую книгу;
- свидетельство о браке (расторжении брака);
- свидетельство о смерти;
- свидетельство о рождении детей;
- свидетельство об усыновлении (удочерении);
- удостоверение (об опеке, попечительстве);

в) для получения справки о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- домовая книга;

г) для получения справки об иждивении

- паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи;
- свидетельство о рождении детей;
- свидетельства об усыновлении (удочерении);
- удостоверение (об опеке, попечительстве);
- справка о доходах каждого члена семьи;

д) для получения справки о месте фактического проживания

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- обследование по месту жительства;

е) для получения справки о совместном проживании и нахождении на иждивении на момент смерти

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о смерти;
- домовую книгу;
- справка о доходах каждого члена семьи;
- обследование по месту жительства;
- ж) для получения справки о наличии личного подсобного хозяйства:
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- ИНН;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- документы на домовладение;
- акт обследования личного подсобного хозяйства/ земельного участка;
- з) выписка из похозяйственной книги
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- ИНН;
- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- акт обследования личного подсобного хозяйства/ земельного участка;
- и) о наличии приусадебного участка
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- правоустанавливающие документы на приусадебный участок;
- акт обследования приусадебного участка;
- к) о строениях, расположенных на земельном участке
- паспорт гражданина Российской Федерации,
- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество,
- акт обследования земельного участка;
- л) о регистрации и проживании на момент смерти
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- домовую книгу;
- свидетельство о смерти;
- правоустанавливающие документы на домовладение;
- обследование по месту жительства;
- м) о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- домовую книгу;
- свидетельство о рождении детей.
- н) об уходе за ребенком до трехлетнего возраста
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- домовую книгу;
- свидетельство о рождении детей;
- о) о том, что гражданин нигде не работает (до 30 лет)
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- справка с пенсионного фонда о том, что на заявителя не было и нет отчислений по настоящее время;
- п) о пользовании (владении) жилым помещением
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- правоустанавливающие документы на домовладение;

-визуальный осмотр объекта;

р) о наличии недвижимого имущества и отсутствии проживающих/зарегистрированных лиц

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- домовая книга;

- правоустанавливающие документы на домовладение;

- обследование по месту жительства;

с) акт проверки жилищных условий

- паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи;

- правоустанавливающие документы на домовладение

- обследование по месту жительства.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов заявителя:

- документ написан неразборчиво, отсутствуют фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства;

- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- документ исполнен карандашом;

- документ имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основанием 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.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении услуги при личном обращении производится в день обращения, регистрация письменного обращения, поступившего по почте, о предоставлении услуги производится в течение 1 (одного) рабочего с даты обращения.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.12. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационными стендами;
- средствами пожаротушения;

- помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам пожарной безопасности;

- для ожидания приёма заявителям услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

- рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, необходимой оргтехникой.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами соц. отдела и размещается на официальных сайтах Мэрии г. Грозного, префектур районов г. Грозного.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих данную деятельность;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий(бездействия) должностных лиц.

2.13. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета или посредством личного посещения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступности муниципальной услуги:

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

2) качества муниципальной услуги:

- минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги получение справок, акта проверки жилищных условий и выписки из и выписки из похозяйственной книги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) выдача запрашиваемых справок, акта обследования жилищных условий, выписок из похозяйственной книги либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем в соц. отдел и ТО заявления лично или направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления – направление заявления на рассмотрение исполнителю.

Регистрация обращения заявителя производится при устном обращении непосредственно в день обращения.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления исполнителю.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист устанавливает личность заявителей, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента), проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не заполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Также проверяет правильность оформления заявлений. При отсутствии у заявителей заполненных заявлений или при неправильном их заполнении помогает заявителям заполнить их.

3.3. По результатам рассмотрения заявлений и приложенных к ним документов принимается решение:

- о выдаче запрашиваемой справки и выписки из похозяйственной книги;
- о составлении и выдаче акта обследования жилищных условий;
- об отказе в выдаче запрашиваемой справки и выписки из похозяйственной книги;
- об отказе в составлении и выдаче акта обследования жилищных условий;

При отказе в предоставлении муниципальной услуги об этом сообщается заявителям устно или направляется мотивированный отказ в письменной форме.

3.4. На основании положительного решения, специалисты соц. отдела или ТО готовят на утверждение руководителю, запрашиваемые справки, выписки из похозяйственной книги, акт обследования жилищных условий.

3.5. При взаимодействии с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, префектура рассматривает их запросы в первоочередном порядке, в установленные законодательством, либо в согласованные с указанными органами, сроки.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме отсутствуют.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными 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 заместителем префекта района.

4.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут ответственность за:

- а) выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;
- б) несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- в) достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановый контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента на основании распоряжения Мэрии г. Грозного, согласно утверждённому графику.

4.4. Внеплановый контроль осуществляется в случае поступления жалоб при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.6. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме в ходе личного обращения, либо с использованием почтовых, в том числе электронных, средств связи.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные, в том числе в электронной форме, ответы.

5.8. Получатели вправе обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц ответственных за рассмотрение обращения граждан в судебном порядке.

Приложение 1 к
Административному
регламенту

**Информация о месте расположения Мэрии г. Грозного, префектур
районов г. Грозного, номерах телефонов для справок, графике работы
(приема), адресе электронной почты и наименовании сайтов**

№ п/п	Мэрия, префектуры районов	Адрес, телефон	График работы	Адрес электронной почты	Сайты
	Мэрия г. Грозного	364051, г. Грозный, пр. Х.А. Исаева, 99/20, тел. :8(8712) 222082 8(8712)222587	понедельник - пятница: 9:00-18:00 перерыв: 13:00-14:00	erozmer@mail.ru	grozmer.ru
1.	Префектура Заводского района	364904 г. Грозный, ул. Маяковского, д.3, 8(8712)26 21 19	понедельник - пятница: 9:00-18:00 перерыв: 13:00-14:00	azrgchr@mail.ru	zavodskoy-chr.ru
2.	Префектура Ленинского района	364051 г. Грозный, ул. С.Ш. Лорсанова, д.5 8(8712)22 27 55	понедельник - пятница: 9:00-18:00 перерыв: 13:00-14:00	len.admin007@mail.ru	plr-chr.ru
3.	Префектура Октябрьского района	364016 г. Грозный, ул. им. Абдаллы II бен аль-Хусейна, д.158 8(8712)33 24 74	понедельник - пятница: 9:00-18:00 перерыв: 13:00-14:00	adm.or@mail.ru	oktyabrsky.rchr.ru
4.	Префектура Старопром-мысловского района	364054 г. Грозный, ул. Исмаилова, д.4 8(8712)29 59 72	понедельник - пятница: 9:00-18:00 перерыв: 13:00-14:00	staropromprefekt@mail.ru	staropromyslovsky.rchr.ru

**Почтовый адрес, контактные телефоны
ТО префектур районов г. Грозного**

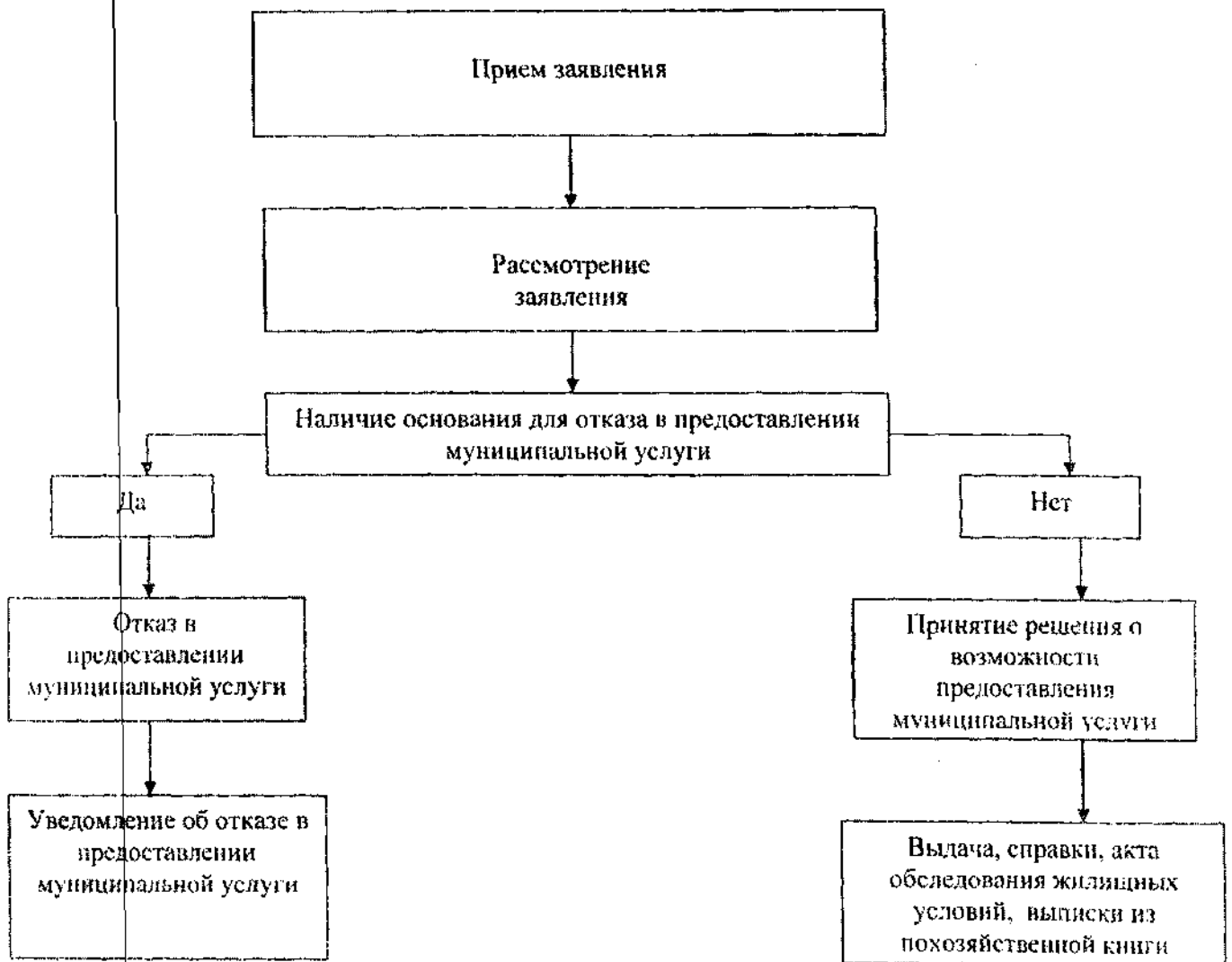
Наименование ТО	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Адрес	№ телефона
Префектура Заводского района ТО №1	Руководитель- Яхьяев Абдулхамид Якубович	пер. Донбасский, 12	8-928-018- 87-25
ТО №2	Руководитель- Исаев Вахид Абдулович	пер.Цимлянский,3 5	8-928-649- 61-10
ТО №3	Руководитель - Сулейманов Расул Магомедович	ул. Стадионная, 39	8-928-611- 84-34
ТО №4	Руководитель Абдурахманов Висит Хамдиевич	ул. Черниговская,6 ул.Амурская, 6	8-928-088- 22-21
ТО №5	Руководитель - Махарбиев Ильяс Ризванович	ул.Висаитова(Рабочая), 64	8-964-066- 55-33
Префектура Ленинского района ТО№1	Руководитель - Терлоев Анзор Кюриевич	Бульвар Дудаева, 11,кв.94	33-22-04 8-928-889- 39-48
ТО №2	Руководитель- Дарчиев Азиз Азимович	ул.Лорсанова дом 5 (кабинет № 16)	89287366472
ТО №3	Руководитель- Жакалаев Акрам Михайлович	ул.Лорсанова дом 5 (кабинет № 12)	89280043909

ТО №5	Руководитель-Хамастханов Сайд-Магомед Алиевич	ул.Айдамирова(Б. Хмельницкого) дом 141, корп.7	89282906002
ТО №6	Руководитель-Масаев Ризван Вахаевич	Старая Сунжа, Ул.Автобусная,д. 1	892873615 89
ТО №7	Руководитель-Янарсаев Ваха Эдельбекович	Алхан-Чурт, ул. Шатойская,34	89282902191
Префектура Старопромысловского района ТО №1	Руководитель-Магомаев Ахмед Якубович	ул.Каменщиков, 10	8965 9507303
ТО №2	Руководитель-Сугаипов Лема Шамильевич	ул. Заветы Ильича,36	89282904117
ТО №3	Руководитель-Исмаилов Салаудин Саидович		8-928-477-37-72
ТО №4	Руководитель-Юнусов Скандарбек Овханович	г-к Маяковского, 111	8-928-088-82-81
ТО №5	Руководитель-Давдаев Руслан Хасанович	36-й участок	8-928-641-84-40

Префектура Октябрьского района ТО№1	Руководитель - Байсугуров Лом-Али Исмаилович	пер. Ханкальский, 93	8-965-956- 80-50
ТО №2	Руководитель - Зайнутдинов Ибрагим Хожа-Ахмедови	пр.Кадырова, 181а	8-938-889- 70-68
ТО№3	Руководитель - Оздамиров Рамзан Салманович	ул.Дербентская,42	8-928-744- 37-85
ТО №4	Руководитель - Оздамиров Ибрагим Салманович	ул.Крупской, 10а	8-928-737- 49-88
ТО №5	Руководитель - Каурнукаев Султан Ахмедович	ул. Трамвайная,2а	8-928-738- 90-27

Приложение 2
к Административному
регламенту

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту

Акт проверки жилищно-бытовых условий
_____ « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

проверила жилищные условия гр. _____,
(Ф.И.О.)

проживающего в доме № _____ квартира № _____

ул.(пер.) _____, и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме

состоит из _____ комнат, общей площадью _____ квадратных метров,
жилой площадью _____ квадратных метров.

Размер каждой комнаты _____ кв.м.

кв.м. _____ кв. м.

Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном
доме.

Дом _____
(каменный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты _____
(сухие, сырые, светлые, тёмные)

Квартира _____
(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): _____

(водопровод, канализация, отопление (центральное, печное), отделка, горячая вода, ванная, телефон)

3. _____
(Ф.И.О.)

наниматель жилого помещения, собственник (нужное подчеркнуть).

4. На данной площади проживают:

№

п/п

Ф.И.О.

Дата рождения

Родственные отношения

С какого времени проживают в данном населенном пункте

Когда зарегистрированы в данном жилом помещении

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5.Дополнительные сведения о семье заявителя:

6.Заключение комиссии:

Подписи членов комиссии:

Подпись заявителя: _____

« » _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному
регламенту

Образец жалобы

Префекту _____ района
г. Грозного

Ф.И.О.заявителя

Почтовый адрес заявителя
контактный номер телефона
заявителя

Жалоба

(излагается суть заявления (жалобы))

Приложение:

1. Копия обжалуемого решения должностного лица префектуры района (в случае если обжалуется отказ в рассмотрении заявления и выдаче разрешения на строительство объекта ИЖС, а также в предоставлении муниципальной услуги).
2. Документы и иные материалы, подтверждающие, что обжалуемое решение или действие (бездействие) должностного лица префектуры района нарушают законные права и интересы заявителя.
3. Иные документы, подтверждающие обращение заявителя с требованиями о восстановлении нарушенных прав, либо устранении допущенных нарушений (копия обращения с пометкой о вручении, почтовая квитанция), в случае, если ответ на обращение не был получен в течение 30 дней после даты обращения.
4. Ответ на обращение заявителя (если был дан ранее).

«

года

»

(подпись заявителя)