



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.07.2025

№ 208-рм

г. Шали

Об утверждении типовой «дорожной карты» по доработке типовой муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов содержащих аналогичные сведения)».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить «дорожную карту» по доработке типовой муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов содержащих аналогичные сведения)» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации Шалинского муниципального района Х.Х. Дадаева.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации



Т-А.В. Ибрагимов

Приложение
к распоряжению
главы администрации
Шалинского
муниципального района
«04» 04 2025г. 208/кл

Типовая «дорожная карта» по доработке типовой муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления: администрация Шалинского муниципального района.

Наименование муниципальной услуги: Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов содержащих аналогичные сведения).

№ п/п	Мероприятие	Дата начала	Дата окончания	Ответственный	Результат
1.	Организационные мероприятия				
1.1.	Назначение лица, ответственного за оптимизацию услуги	04.07.2025	07.07.2025	Джамалдинова Яха Исаевна – начальник отдела делопроизводства и архива	Ведомственный акт суказанием ответственного лица (ФИО, телефон, электронная почта)
1.2.	Выработка рекомендаций(совместно с Центром оптимизации государственных и муниципальных услуг) для оптимизации услуги и организация их выполнения.	08.07.2025	15.07.2025	Джамалдинова Яха Исаевна – начальник отдела делопроизводства и архива	Рекомендации, согласованные с Центром оптимизации государственных и муниципальных услуг/ Отчет о реализации
1.3.	Обеспечить возможность заявителю обратной связи во всех точках ее предоставления и предусмотреть обязанность оценки услуги сразу после получения результата.	16.07.2025	25.07.2025	Джамалдинова Яха Исаевна – начальник отдела делопроизводства и архива	Результат направляется в Министерство экономического и территориального развития Чеченской Республики
2.	Технические мероприятия (в том числе доработка информационных систем)				
2.1.	Обеспечить для заявителя возможность направления	16.07.2025	25.07.2025	Джамалдинова Яха	Направление отчета о

	электронного запроса			Ис. Явна – начальник отдела делопроизводства и архива	реализации в Министерство экономического и территориального развития Чеченской Республики
2.2.	Обеспечить автоматическое межведомственное взаимодействие	16.07.2025	25.07.2025	Джамалдинова Яха Исаевна – начальник отдела делопроизводства и архива	Отчет о реализации направляется в Министерство экономического и территориального развития Чеченской Республики
2.3	Обеспечить преимущественное электронное взаимодействие с заявителями	16.07.2025	25.07.2025	Джамалдинова Яха Исаевна – начальник отдела делопроизводства и архива	Отчет о реализации направляется в Министерство экономического и территориального развития Чеченской Республики
3.	Мероприятия по внесению изменений в НПА				
3.1.	Проанализировать Административный регламент на предмет соответствия целевым показателям, указанным в ОЦС	01.08.2025	07.08.2025	Джамалдинова Яха Исаевна – начальник отдела делопроизводства и архива	Отчет о реализации
3.1.1	Внести изменения в Административный регламент о сокращении сроков предоставления услуги до целевого значения	10.08.2025	20.08.2025	Джамалдинова Яха Исаевна – начальник отдела делопроизводства и архива	Отчет о реализации
3.1.2	Внести изменения в Административный регламент о сокращении количества документов, требуемых с заявителя	10.08.2025	20.08.2025	Джамалдинова Яха Исаевна – начальник отдела делопроизводства и архива	Отчет о реализации