



МУ «МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЭЛЬБРУС»
ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» февраля 2023г.

№ 18

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК,
ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ"

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом сельского поселения Эльбрус Эльбруского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, выписок из похозяйственных книг".
2. Обнародовать данное постановление в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 2022г.
4. Считать утратившим силу:
 - постановление главы местной администрации сельского поселения Эльбрус от 19.06.2013г. "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, выписок из похозяйственных книг местной администрации сельского поселения Эльбрус".
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы местной администрации сельского поселения Эльбрус Афашкову И.И.

Глава местной администрации

И.Б. Джампиев



Приложение
Утвержден
постановлением
местной администрации
сельского поселения Эльбрус
от 14.02.2023 г. № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК, ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, выписок из похозяйственных книг" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель или Заявители) являются:

- физические и юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной нотариально;
- государственные органы;
- судебные и правоохранительные органы;
- органы местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном Сайте местной администрации сельского поселения Эльбрус Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - сайт поселения), а также предоставляется:

- непосредственно специалистом местной администрации сельского поселения Эльбрус;
- с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
- по почте (по письменным обращениям Заявителей).

1.3.3. Сведения о местонахождении местной администрации сельского поселения

Эльбрус муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - Администрация), графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресе электронной почты местной администрации сельского поселения Эльбрус:

- местная администрация сельского поселения Эльбрус находится по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Эльбрусский район, с. Эльбрус, ул. Эльбрусская, д.23.

График работы Администрации:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 ч.

Время приема для консультаций:

понедельник - пятница с 9.30 до 17.00 ч.;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 ч.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок Администрации: 78 569, 78 735.

Адрес официального сайта местной администрации с.п. Эльбрус: <http://adm-elbrus.ru/>

Адрес электронной почты местной администрации с.п. Эльбрус: adm.sp.elbrus@kbr.ru

1.3.4. Заявитель либо его представитель может также обратиться для получения муниципальной услуги в государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (далее - ГБУ "МФЦ") по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, Эльбрусский район, с. Эльбрус, ул. Эльбрусская, д.23;

график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде, расположенном в здании Администрации, официальном сайте местной администрации с.п. Эльбрус, ЕПГУ и в ГБУ "МФЦ".

1.3.5. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

1) Индивидуальное информирование лично.

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации (далее - должностное лицо) по месту нахождения Администрации.

2) Индивидуальное информирование в письменной форме.

При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) Индивидуальное информирование по телефону.

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, оно переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По вопросам предоставления муниципальной услуги информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.6. На информационном стенде в помещении Администрации, на сайте поселения размещаются:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на сайте сельского поселения и извлечения на информационных стендах);
- в) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления заявления и требования к нему;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) основания для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги;
- ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы приема запросов, предоставления консультаций и информации;
- з) адрес электронной почты Администрации;
- и) порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача справок, выписок из похозяйственных книг".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - местная администрация сельского поселения Эльбрус Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом

Администрации (далее - специалистом).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, иные органы, учреждения и организации не принимают.

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации.

2.2.2. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с учетом Федерального закона от 30.12.2020 N 509-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами".

2.2.3. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление справок и выписок;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня

приема и регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
- Устав сельского поселения Эльбрус Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) для получения выписки из похозяйственной книги:
 - заявление о выдаче выписки (приложение N 1 к настоящему Регламенту);
 - документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала;
 - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
 - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок подлинники, либо засвидетельствованные в нотариальном порядке копии указанных документов (при наличии);
- б) для получения справки о наличии (отсутствии) земельного участка или домовладения:
 - заявление о выдаче справки (приложение N 1 к настоящему Регламенту);
 - документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала;
 - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- в) для получения справки о наличии личного подсобного хозяйства:

- заявление о выдаче справки (приложение N 1 к настоящему Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

г) для получения справки об иждивении:

- заявление о выдаче справки (приложение N 1 к настоящему Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

- свидетельство о рождении иждивенца, подлинник либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанного документа;

- справка из учебного заведения на иждивенца, подлинник, либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанного документа.

д) для получения справки о ведении совместного хозяйства для предъявления в Пенсионный фонд:

- заявление о выдаче справки (приложение N 1 к настоящему Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

- свидетельство о браке, подлинник либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанного документа;

- свидетельство о смерти, подлинник либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанного документа;

е) для получения иных видов справок:

- заявление о выдаче справки (приложение N 1 к настоящему Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Заявитель представляет указанные в пункте 2.6 документы самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и могут быть представлены Администрации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Отсутствие у Заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.9.2. Заявителем представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов, представленных Заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

2.10.2. Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторную заявку до истечения срока приема заявок, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, устранены.

2.10.3. Приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусматриваются.

2.11. 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.

Для предоставления муниципальной услуги необходимые и обязательные государственные услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.