

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая методику расчета размера такой платы, устанавливается непосредственно организациями и органами, участвующими в предоставлении такого рода услуг.

2.14. 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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцать минут.

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

Регистрация запроса (заявки) производится в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Помещение в здании Администрации, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Вход в помещение оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

2.16.1.1. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию Администрации;
- возможность самостоятельного или с помощью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации и в помещении, где оказываются муниципальные услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и 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 сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.16.2. Места ожидания, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.3. Места ожидания и информирования должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.4. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности муниципальной услуги является количество обращений граждан за получением муниципальной услуги. Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Регламентом, отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель направляет свое заявление в электронной форме и предоставляет отсканированные копии документов согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги получает по телефону, по электронной почте, если иное не установлено федеральным законом.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов Заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка и выдача итоговых документов;
- 4) оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание каждой административной процедуры.

3.2.1. Прием и регистрация заявления

- 1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в Администрацию заявление от Заявителя.

К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего Регламента.

- 2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При обращении Заявителя в Администрацию должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, наличие документов, необходимых для подачи заявления.

Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Предварительная оценка включает в себя сопоставление подлинника и копии документа. При наличии не заверенных копий документов копии заверяются должностным лицом Администрации, уполномоченным на прием заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, выдает Заявителю расписку с датой и временем приема документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

- 3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

При обращении Заявителя в Администрацию прием и регистрацию заявления

осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений.

4) Критерии принятия решений.

При установлении факта наличия необходимых документов, их соответствия требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение о принятии заявления или запроса и направления его на оказание услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в приеме заявления.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является:

- принятие заявления;
- мотивированный отказ в приеме заявления.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

При наличии необходимых документов способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю расписки с датой и временем приема заявления и документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления

1) Основание для начала административной процедуры:

Зарегистрированное заявление, является юридическим фактом для начала рассмотрения заявления.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания услуги документов и принимает по ним решение об исполнении заявления.

При подготовке справки или выписки должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, использует сведения, содержащиеся в документах представленных Заявителем или его представителем, в базах данных Администрации, в муниципальных, областных и федеральных нормативных правовых актах.

Справка представляет собой бланк установленного образца, с указанием наименования справки, органа выдавшего справку, его почтовым адресом, контактных телефонов ответственных работников, наименования получателя справки, специальных данных, установленных спецификой справки. Бланк справки заполняется ответственным специалистом Администрации поселения лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Справка подписывается главой местной администрации

(уполномоченным должностным лицом или ответственным специалистом местной администрации) сельского поселения Эльбрус Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики. На справку ставится гербовая печать Администрации.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной приказом Росреестра от 25.08.2021 N П/0368 "Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок".

Выписка подписывается главой местной администрации (уполномоченным должностным лицом или ответственным специалистом местной администрации) сельского поселения Эльбрус муниципального района Кабардино-Балкарской Республики и заверяется гербовой печатью Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Рассмотрение заявления и пакета документов осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

4) Критерии принятия решений.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.10.1 настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит выписку или необходимого вида справку.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, осуществляет подготовку необходимого вида справки или выписки и передает ее на подписание главой местной администрации (уполномоченным должностным лицом местной администрации) сельского поселения Эльбрус Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- подготовка необходимого вида справки или выписки;
- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Подготовка и выдача итоговых документов

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала процедуры является подготовка необходимого вида справки или выписки и передача на подписание главе местной администрации (уполномоченному должностному лицу местной администрации) сельского поселения Эльбрус Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Справка подписывается главой местной администрации (уполномоченным должностным лицом или ответственным специалистом местной администрации) сельского поселения Эльбрус Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики. На справку ставится печать Администрации. Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи. Справка регистрируется в журнале по учету справок и выписок из похозяйственных книг.

Выписка подписывается главой местной администрации (уполномоченным должностным лицом или ответственным специалистом местной администрации) сельского поселения Эльбрус Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики и заверяется гербовой печатью Администрации.

После подписания справки или выписки главой местной администрации (уполномоченным должностным лицом или ответственным специалистом местной администрации) сельского поселения Эльбрус Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики специалист, предоставляющий услугу направляет или вручает документ лично заявителю, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Подготовку и выдачу справки или выписки осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

4) Критерии принятия решений.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, по результатам рассмотрения заявления принимает решение:

- о выдаче необходимого вида справки или выписки;
- о выдаче мотивированного отказа.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является подготовка необходимого вида справки или выписки и передача ее Заявителю.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе

в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

После подписания справки или выписки главой местной администрации (уполномоченным должностным лицом или ответственным специалистом местной администрации) сельского поселения Эльбрус Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики специалист, предоставляющий услугу, производит ее регистрацию и вручает лично Заявителю.

3.2.4. Оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала процедуры оформления мотивированного отказа предоставления муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение об отказе и готовит мотивированный отказ в форме письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации Заявителю вручает лично либо направляется почтовым направлением.

Максимальный срок административного действия 1 рабочий день.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Подготовку мотивированного отказа осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению.

4) Критерии принятия решений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является решение об отказе в выдаче справки или выписки.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Администрации вручает лично Заявителю либо почтовым направлением.

6) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Фиксацией результата исполнения заявления является регистрация N и даты отправления мотивированного отказа.