



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.10.2019

№ 110

с.Вязовка

О внесении изменений в постановления администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 07.10.2019 № 97 «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» следующие изменения:

- в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» подраздела «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

- изменить название на «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ»;

- добавить пункт 2.21. «Данная услуга в МФЦ не предоставляется»;

- в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» добавить подразделы:

«Особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

3.5. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается, однако, заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность:

а) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

«Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре»

3.6. Данная услуга в МФЦ не предоставляется.

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.7. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2. Внести в постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 07.10.2019 № 98 «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» следующие изменения:

в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» подраздела «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

- изменить название на «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ»;
- добавить пункт 2.21. «Данная услуга в МФЦ не предоставляется»;
- в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» добавить подразделы:

«Особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

3.10. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается, однако, заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность:

- а) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

«Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре»

3.11. Данная услуга в МФЦ не предоставляется.

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.12. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3. Внести в постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 07.10.2019 № 99 «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» следующие изменения:

- в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» подраздела «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

- изменить название на «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ»;

- добавить пункт 2.21. «Данная услуга в МФЦ не предоставляется»;

- в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» добавить подразделы:

«Особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

3.6. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается, однако, заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность:

а) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

«Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре»

3.7. Данная услуга в МФЦ не предоставляется.

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.8. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Внести в постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 07.10.2019 № 100 «Выдача разрешения на строительство на территории Вязовского муниципаль-

ного образования Татищевского муниципального района Саратовской области» следующие изменения:

- в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» подраздела «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

- изменить название на «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ»;

- добавить пункт 2.21. «Данная услуга в МФЦ не предоставляется»;

- в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» добавить подразделы:

- «Особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

3.6. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается, однако, заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность:

- а) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- б) ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

«Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре»

3.7. Данная услуга в МФЦ не предоставляется.

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.8. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

5. Внести в постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 03.10.2019 № 84 «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» следующие изменения:

- в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» подраздела «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

- изменить название на «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ»;

- добавить пункт 2.21. «Данная услуга в МФЦ не предоставляется»;

- в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» добавить подразделы:

«Особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

3.6. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается, однако, заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность:

а) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

«Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре»

3.7. Данная услуга в МФЦ не предоставляется.

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.8. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

6. Внести в постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 03.10.2019 № 85 «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» следующие изменения:

- в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» подраздела «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

- изменить название на «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ»;

- добавить пункт 2.21. «Данная услуга в МФЦ не предоставляется»;

- в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» добавить подразделы:

- «Особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

3.7. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается, однако, заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность:

- а) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- б) ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

«Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре»

3.8. Данная услуга в МФЦ не предоставляется.

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.9. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

7. Внести в постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 03.10.2019 № 86 «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» следующие изменения:

- в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» подраздела «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

- изменить название на «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ»;

- добавить пункт 2.21. «Данная услуга в МФЦ не предоставляется»;

- в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» добавить подразделы:

«Особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

3.7. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается, однако, заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность:

а) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

«Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре»

3.8. Данная услуга в МФЦ не предоставляется.

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.9. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

8. Внести в постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 03.10.2019 № 87 «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» следующие изменения:

- в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» подраздела «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

- изменить название на «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ»;

- добавить пункт 2.21. «Данная услуга в МФЦ не предоставляется»;

- в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» добавить подразделы:

- «Особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

3.5. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается, однако, заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность:

- а) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

«Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре»

3.6. Данная услуга в МФЦ не предоставляется.

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.7. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

9. Внести в постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 03.10.2019 № 88 «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» следующие изменения:

- в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» подраздела «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

- изменить название на «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ»;

- добавить пункт 2.21. «Данная услуга в МФЦ не предоставляется»;

- в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» добавить подразделы:

«Особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

3.9. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается, однако, заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность:

а) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

«Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре»

3.10. Данная услуга в МФЦ не предоставляется.

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.11. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

10. Внести в постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 03.10.2019 № 89 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлече-

нием средств материнского (семейного) капитала на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» следующие изменения:

- в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» подраздела «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

- изменить название на «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ»;

- добавить пункт 2.21. «Данная услуга в МФЦ не предоставляется»;

- в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» добавить подразделы:

«Особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

3.6. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается, однако, заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность:

а) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

«Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре»

3.7. Данная услуга в МФЦ не предоставляется.

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.8. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

11. Внести в постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 03.10.2019 № 90 «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» следующие изменения:

- в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» подраздела «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

- изменить название на «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ»;

- добавить пункт 2.21. «Данная услуга в МФЦ не предоставляется»;

- в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» добавить подразделы:

«Особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

3.6. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается, однако, заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность:

а) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

«Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре»

3.7. Данная услуга в МФЦ не предоставляется.

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.8. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет

исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

12. Внести в постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 03.10.2019 № 91 «Предоставление сведений об имуществе, включенном в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» следующие изменения:

- в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» подраздела «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

- изменить название на «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ»;

- добавить пункт 2.21. «Данная услуга в МФЦ не предоставляется»;

- в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» добавить подразделы:

«Особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

3.5. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается, однако, заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность:

а) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

«Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре»

3.6. Данная услуга в МФЦ не предоставляется.

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.7. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий

муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

13. Внести в постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 04.10.2019 № 93 «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» следующие изменения:

- в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» подраздела «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

- изменить название на «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ»;

- добавить пункт 2.21. «Данная услуга в МФЦ не предоставляется»;

- в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» добавить подразделы:

- «Особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

3.5. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается, однако, заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность:

- а) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- б) ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

«Особенности выполнения административных процедур в

многофункциональном центре»

3.6. Данная услуга в МФЦ не предоставляется.

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.7. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

14. Внести в постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 04.10.2019 № 94 «Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» следующие изменения:

- в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» подраздела «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

- изменить название на «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ»;

- добавить пункт 2.21. «Данная услуга в МФЦ не предоставляется»;

- в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» добавить подразделы:

«Особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

3.7. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается, однако, заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность:

- а) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

«Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре»

3.8. Данная услуга в МФЦ не предоставляется.

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.9. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

15. Внести в постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 04.10.2019 № 95 «Выдача разрешения на право участия в ярмарках, проводимых на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» следующие изменения:

- в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» подраздела «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

- изменить название на «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ»;

- добавить пункт 2.21. «Данная услуга в МФЦ не предоставляется»;

- в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» добавить подразделы:

«Особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

3.6. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается, однако, заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность:

а) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

«Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре»

3.7. Данная услуга в МФЦ не предоставляется.

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.8. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
муниципального образования

И.В.Пистов