



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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

03.10.2019

№ 87

с.Вязовка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) на территории 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», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Саратовской области от 31.07.2018 № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях оправа граждан на обращение», Федеральным законом от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», на основании Устава Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 28.04.2018 № 41 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) на территории Вязовского

муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

3. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

Глава муниципального образования

И.В.Пистов

Приложение  
к постановлению  
администрации Вязовского  
муниципального образования  
Татищевского муниципального  
района Саратовской области  
от 03.10.2019 № 87

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ,  
СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ) НА ТЕРРИТОРИИ ВЯЗОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТАТИЩЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования регламента услуги***

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация муниципального образования) муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, (далее по тексту – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

***Круг заявителей***

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, проживающие (ранее проживавшие) и (или) зарегистрированные (снятые с регистрационного учета) на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее - заявители).

Право на личный прием в первоочередном порядке имеют:

- 1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;
- 2) ветераны и инвалиды боевых действий;
- 3) инвалиды I-III групп, семьи, имеющие детей-инвалидов, законные представители граждан, относящихся к указанным категориям;

- 4) беременные женщины;
- 5) граждане, пришедшие на личный прием с детьми в возрасте до трех лет;
- 6) граждане, достигшие 70-летнего возраста;
- 7) иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области.

В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием граждан производится в порядке их явки.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

### ***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

1.3. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах и официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области <http://www.tatishevo.saratov.gov.ru>, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее по тексту – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации (далее по тексту - специалист сектора).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в секторе экономического развития, имущественных и земельных отношений;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой

настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в сектор экономического развития, имущественных и земельных отношений (далее по тексту - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений, предоставляющего муниципальную услугу;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.4.2 настоящего Административного регламента.

1.4.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию муниципального образования письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в администрацию муниципального образования.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней с момента поступления.

Безотлагательной регистрации подлежат обращения, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и здоровью.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В случае, если заявитель в подтверждение своих доводов приложил к обращению или представил при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии, по просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. При этом администрация вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона администрации муниципального образования.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, специалист администрации муниципального образования не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты [vyazovskoe@mail.ru](mailto:vyazovskoe@mail.ru), должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Заявитель вправе получить, в том числе и по телефону, информацию о регистрации его обращения, сроках его рассмотрения, о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение обращения, его контактном телефоне, а также информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя,

подписывается главой муниципального образования или заместителем главы администрации муниципального образования.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования в письменной форме.

На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области <http://www.tatishevo.saratov.gov.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае поступления в администрацию муниципального образования письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на сайте, заявителю, направившему обращение, в течение семи дней сообщается электронный адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращаются. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

По просьбе граждан, направивших коллективное обращение, ответ на него направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа, уведомления о переадресации обращения или представителя коллектива граждан, подписавших обращение. В случае, если просьба о направлении ответа выражена несколькими либо всеми гражданами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими адресам.

1.4.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.4.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в секторе экономического развития, имущественных и земельных отношений, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных

в здании администрации муниципального образования, официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, посредством Единого и региональных порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги** ***Наименование муниципальной услуги***

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

### ***Наименование администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области и осуществляется специалистами сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования.

При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области (далее – Росреестр).

2.2.1. 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 организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым документом муниципального образования.

### ***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);

отказ в выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

### ***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

при личном предоставлении заявителем всех необходимых документов – не более 20 минут;

при предоставлении заявителя всех необходимых документов через Единый и региональный порталы – не более 10 рабочих дней;

при необходимости направления межведомственного запроса, или осуществления архивного поиска документов – не более 10 рабочих дней.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в администрацию муниципального образования.

### ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги***

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:

на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, вкладка «Вязовское муниципальное образование»;

на Региональном портале.

### ***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***

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление о выдаче необходимого документа, оформленное надлежащим образом, по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение № 1);

паспорт заявителя (в оригинале);

надлежащим образом оформленная доверенность (в случае обращения за получением документа представителем заявителя);

документы, необходимые для выдачи тех или иных выписок, справок и документов:

для выписки из похозяйственной книги - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

для справки о наличии земельного участка, скота - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

для обзорной справки для нотариуса - ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица), справка о регистрации по месту жительства, правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно специалисту администрации, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и региональных порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно форме, представленной на Едином и региональном порталах.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов специалистом муниципального образования. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из домовой книги по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет.

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя прав на недвижимое имущество.

договора социального найма (найма, поднайма) жилого помещения (для жилых помещений муниципального жилищного фонда).

2.7.1. Если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в [пункте 2.7](#) Административного регламента, специалист администрации муниципального образования:

запрашивает в Росреестре выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

осуществляет проверку наличия договора социального найма жилого помещения в архиве администрации муниципального образования.

### ***Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги***

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, администрации муниципального образования, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию муниципального образования по собственной инициативе.

### ***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

### ***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии запрашиваемого документа;

отсутствие договора социального найма (найма, поднайма) жилого помещения в архиве администрации муниципального образования;

непредставление заявителем оригиналов документов в случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о выдаче выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

***Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

2.12. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

2.14. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления***

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

***Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги***

2.17. Вход в здание администрации муниципального образования оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации муниципального образования, размещается схема расположения кабинета с указанием номера, а также график работы специалистов администрации муниципального образования.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования, фамилия, имя, отчество специалистов администрации муниципального образования, телефон, график работы;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

### ***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны специалистов администрации при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов специалистом администрации;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования, а также его должностных лиц и специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

### ***Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией муниципального образования решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### ***Исчерпывающий перечень административных процедур***

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов или проверка наличия договора социального найма (найма, поднайма) жилого помещения в архиве;
- 3) оформление и выдача (направление) заявителю документов, либо уведомление заявителя об отказе в выдаче документов.

#### ***Прием и регистрация заявления***

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя);

посредством почтового отправления;

посредством Единого и регионального порталов в форме электронных документов.

Специалист администрации, ответственный за прием и рассмотрение документов, проверяет наличие документов, предусмотренных в пункте 2.7 Административного регламента.

В случае представления заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента специалист администрации, ответственный за прием и рассмотрение документов, приступает к процедуре оформления и выдачи (направления) заявителю документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

#### ***Формирование и направление межведомственных запросов или проверка наличия договора социального найма (найма, поднайма) жилого помещения в архиве***

3.3. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.7 Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен договор социального найма (найма, поднайма) специалист администрации, ответственный за прием и рассмотрение документов, осуществляет проверку в

архиве администрации муниципального образования на наличие вышеуказанного договора.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлена выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на недвижимое имущество специалист администрации, ответственный за прием и рассмотрение документов, формирует и направляет в Росреестр межведомственный запрос.

Направление межведомственного запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист администрации, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо информации об отсутствии таковых.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с момента обращения заявителя в орган местного самоуправления.

### ***Оформление и выдача (направление) заявителю документов либо уведомление заявителя об отказе в выдаче документов***

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос или результат проверки в архиве администрации муниципального образования.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#) Административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием и рассмотрение документов, оформляет выписку из похозяйственной книги, справки и иные документы и

заверяет своей подписью. Оформленные документы подписываются главой муниципального образования.

Документы, подписанные главой муниципального образования, заверяются гербовой печатью администрации муниципального образования, регистрируется в журнале регистрации исходящих документов с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и его адреса, и выдается заявителю (его представителю).

Специалист администрации, ответственный за прием и рассмотрение документов, уведомляет заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги, а в случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы - о необходимости представления оригиналов документов, предусмотренных [п. 2.6](#) Административного регламента (при необходимости).

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемого документа или отсутствия в архиве администрации муниципального образования договоров социального найма (найма, поднайма) жилого помещения заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления ответа на запрос в администрацию муниципального образования.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### ***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений***

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации Вязовского муниципального образования осуществляет главой муниципального образования, посредством анализа действий специалистов сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации Вязовского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги***

4.3. Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы администрации муниципального образования.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществляются посредством:

проверки правильности осуществления административных процедур;

выявления и устранения нарушения прав Заявителей;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования;

выборочной проверки подготовленных результатов предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления муниципальной услуги действующему законодательству.

Внеплановые проверки проводятся на основании правовых актов администрации муниципального образования. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в администрацию муниципального образования обращения получателей муниципальной услуги о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, о незаконном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги.

***Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации муниципального образования, специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования и специалистов администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

***Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.7. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.8. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

### ***Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба на решение и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

### ***Предмет жалобы***

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

### ***Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностного лица администрации муниципального образования, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается главе муниципального образования.

### ***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4. Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Время

приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте (412181, Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина, д.135) с использованием сети «Интернет», официального сайта Татищевского муниципального района (адрес электронной почты администрации муниципального образования: [vyazovskoemo@mail.ru.](mailto:vyazovskoemo@mail.ru)), предоставляющей муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты

администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

### ***Сроки рассмотрения жалобы***

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой муниципального образования (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### ***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

### ***Результат рассмотрения жалобы***

5.12. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по

выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### ***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### ***Порядок обжалования решения по жалобе***

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### ***Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### ***Способы информирования заявителей о порядке подачи***

## *и рассмотрения жалобы*

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию муниципального образования;
- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию муниципального образования;
- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача документов (выписки  
из похозяйственной книги,  
справок и иных документов)  
на территории Вязовского  
муниципального образования  
Татищевского муниципального  
района Саратовской области»  
от 03.10.2019 № 87

Администрацию Вязовского  
муниципального образования  
Татищевского муниципального района  
Саратовской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., полное наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные, ИНН заявителя, сведения о  
\_\_\_\_\_ документе, подтверждающем

\_\_\_\_\_ полномочия представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания, регистрации, нахождения)  
Тел: \_\_\_\_\_

### Заявление о выдаче

\_\_\_\_\_ (выписки из похозяйственной книги, справки или иного документа – указывается нужное)

Прошу выдать \_\_\_\_\_,  
(выписку из домовой, похозяйственной книги, справку или иной документ – указывается нужное)

содержащую следующую информацию: \_\_\_\_\_  
(указывается суть запрашиваемой информации)

Приложение (в случае необходимости):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_