



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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11.04.2024

№ 22

с.Идолга

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов», на основании Устава Идолгского 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 «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 06.11.2020 № 74 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов».

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

Глава муниципального образования

Д.А.Киселев

Приложение  
к постановлению  
администрации Идолгского  
муниципального образования  
Татищевского муниципального  
района Саратовской области  
от 11.04.2024 № 22

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании  
донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других  
работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории  
Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального  
района Саратовской области

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области и ее должностных лиц.

По решению органа местного самоуправления донный грунт может быть использован для обеспечения муниципальных нужд или в интересах физического лица, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, при условии, что донный грунт не содержит твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым.

### **Круг заявителей**

За получением муниципальной услуги могут обратиться уполномоченный орган исполнительной власти Саратовской области в сфере водных отношений, являющийся заказчиком проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, либо физическое, юридическое лицо, осуществляющее проведение соответствующих видов работ, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на

доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

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

1.3. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования предоставляющего муниципальную услугу.

Сведения о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах и официальном сайте администрации 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 – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования (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 администрации муниципального образования;

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 администрацию муниципального образования (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 специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы сектора администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

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 специалисту администрации по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, предусмотренных 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 сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней с момента поступления.

Безотлагательной регистрации подлежат обращения, содержание 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 не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист администрации направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию Идолгского муниципального образования в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты [idolgamo@mail.ru](mailto:idolgamo@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, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

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 или в сектор в форме

электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования 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 лица, 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 на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области: <http://www.tatishevo.saratov.gov.ru/>.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на которые 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 возвращается.

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, его направившему.

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 адреса.

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 администрации муниципального образования, а также посредством личных кабинетов 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 регионального 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 размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги - Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее – администрация).

2.3. 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 постановлением администрации муниципального образования.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов в форме постановления администрации Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма администрации.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.6. 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 «Идолгское муниципальное образование»;  
на Региональном портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявителем предоставляются: заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя по форме согласно приложению № 1 к Порядку использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, утвержденному приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 (далее - Порядок).

К заявлению прилагаются:

- заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым, по форме согласно приложению 2 к Порядку;

- заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт, по форме согласно приложению 3 к Порядку.

2.8. 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, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц.

2.9. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с



указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.10. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Секретарь комиссии изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

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

2.11. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

2.13. Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

2.14. К заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в административном регламенте, предоставление которых является обязательным для заявителей в соответствии с указанным приложением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах.

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

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.16. Обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

2.17. Недостоверность сведений, содержащихся в заявлении или в приложенных к нему заявителем документах;

2.18. В случае если, текст заявления не поддается прочтению (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью).

При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на заявление не будет дан по указанным причинам, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.19. В случае если, заявление содержит вопросы, не подпадающие под действие Административного регламента.

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.22. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через многофункциональные центры - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям,  
в которых предоставляется муниципальная услуга,  
к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении  
муниципальной услуги**

2.23. Вход в здание администрации Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области 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 кабинетов, а также график работы специалистов.

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

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, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

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) должностных лиц администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.24. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего

муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации знаками, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.25. Основными показателями доступности и качества 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;

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

оказание инвалидам специалистами администрации муниципального образования необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

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.

2.26. 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) должностных лиц администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

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

2.27. 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 Саратовской области, 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 Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

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.

2.28. Данная услуга в МФЦ не предоставляется.

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

## **выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **Последовательность административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и направление на исполнение;
- исполнение заявления, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

3.2. Последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

#### **3.2.1. Прием и регистрация запроса**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в уполномоченный орган при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в том числе в электронном виде.

При поступлении заявления при личном обращении, сотрудник, ответственный за прием документов для оказания муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя согласно представленным документам, удостоверяющим личность и полномочия заявителя;
- проверяет полноту заполнения обязательных реквизитов;
- принимает или отказывает заявителю в приеме документов по причинам, изложенным в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
- регистрирует заявление в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;
- направляет заявление на рассмотрение.

При поступлении запроса на бумажном носителе почтовым отправлением, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, выполняет следующие действия:

- принимает запрос;
- регистрирует заявление в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;
- направляет заявление на рассмотрение.

При поступлении запроса в электронном виде, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, выполняет следующие действия:

- проводит в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса

процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи»;

- распечатывает заявление;
- регистрирует заявление в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;
- подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера заявления;
- направляет заявление на рассмотрение.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления сотрудником, ответственным за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа заявления даты регистрации и регистрационного номера запроса, а также проставлением даты регистрации и регистрационного номера запроса в регистрационном журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан - не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, МФЦ, информационной системе - не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

### 3.2.2. Рассмотрение заявления и направление на исполнение

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, который накладывает на заявление резолюцию, предписывающую исполнителю осуществить исполнение заявления, и направляет в установленном порядке заявление ответственному исполнителю.



Результатом исполнения административной процедуры является наложение на заявителя резолюции, предписывающей исполнителю осуществить исполнение заявления, и направление заявления на исполнение ответственному исполнителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на свободной части верхней левой части лицевой стороне первого листа запроса соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение должностному лицу администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, должностное лицо администрации обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае, если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, должностное лицо администрации приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направляет межведомственный запрос в электронной форме 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 Российской Федерации от 08 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, осуществляющее 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 отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом администрации, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня с момента поступления заявления в администрацию муниципального образования.

### **Рассмотрение и проверка заявления и предоставленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое поступает на рассмотрение главе муниципального образования.

Глава муниципального образования накладывает соответствующую резолюцию. После чего ответственное должностное лицо передает документы специалисту администрации, который осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги.

3.5. Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и приложенные документы в течение 30 дней с даты регистрации устанавливает наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, устанавливает наличия (отсутствия) права у заявителя на получение муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы.

3.6. Специалист администрации на основании межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение и принимает одно из решений, указанных в пункте 2.4 административного регламента

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 дней.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги и подготовка проекта постановления с одним из решений, указанных в пункте 2.4 административного регламента.

### **Подготовка и согласование проекта постановления**

## **о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.9. Проект постановления, подготовленный специалистом администрации, согласовывается и подписывается главой муниципального образования.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего постановления администрации.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры 11 дней.

### **Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является решение администрации, оформленное в виде постановления, которое направляется заявителю в порядке, установленном регламентом администрации.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня.

3.14. Заявитель имеет право на любой стадии административной процедуры запросить у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, информацию о ходе выполнения заявления. На устное обращение ответ предоставляется в тот же день, письменно (в том числе в электронной форме) - в течение 7 рабочих дней с момента получения запроса.

### **Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

3.15. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата) является представление заявителем или его представителем заявления по форме № 1 к настоящему административному регламенту в адрес администрации одним из последующих способов: лично, почтой, по электронной почте. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в выдаче дубликата является:

- отсутствие в администрации подлинника документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- представление заявления о выдаче дубликата документа

неуполномоченным лицом.

При отсутствии в администрации подлинника документа специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются (выдаются) способами: лично, почтой, по электронной почте по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

### ***Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме***

3.16. 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 электронной виде.

### **Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.17. Данная услуга в МФЦ не предоставляется.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.18. 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, представленной заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня 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, 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах**

3.19. Технической ошибкой являются описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные Администрацией в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.20. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

3.21. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении ошибки (опечатки)). В заявлении об исправлении ошибки (опечатки) указываются:

1) наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;

2) указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием;

3) иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости). Заявление об исправлении ошибки (опечатки) с необходимыми документами регистрируется в Администрации.

3.22. По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибки (опечатки) и прилагаемых документов Администрация принимает решение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений либо решение об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки, в форме уведомления об отказе в исправлении технической ошибки. Срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки составляет 15 рабочих дней.

3.23. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки уведомляет заявителя о принятом решении.

3.24. Специалист Администрации выдает заявителю решение об исправлении технической ошибки либо уведомление об отказе в исправлении технической ошибки лично либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.25. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги.

3.26. Результатом административной процедуры является: исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги; мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.27. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

#### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.28. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения орган местного самоуправления принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.29. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.30. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за получением услуги.

### **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 должностным лицом администрации осуществляется главой муниципального образования, посредством анализа действий

должностного лица администрации предоставляющего муниципальную услугу, и подготавливаемых им 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 осуществляется 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 (бездействия) 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.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится главой муниципального образования. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой муниципального образования.

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

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные работники,

муниципальные служащие и должностные лица администрации муниципального образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность работников, муниципальных служащих и должностных лиц администрации муниципального образования закрепляется в должностных регламентах 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**

4.8. 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.

4.9. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также 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) администрации муниципального образования, его работников, должностных лиц, муниципальных служащих, 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) действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, 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) администрацией муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также 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;

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 администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, работника, 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 сроков или порядка выдачи документа по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также муниципального служащего

жалоба подается главе муниципального образования.

В случаях, предусмотренных подпунктом «з» пункта 5.2. административного регламента, жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

### **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: (412175, Саратовская область, Татищевский район, с.Идолга, ул.Центральная, д.8), с использованием сети «Интернет», официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области (адрес электронной почты администрации муниципального образования: [idolgamo@mail.ru](mailto:idolgamo@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 работника, 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) администрации муниципального образования, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, 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 части четвертой настоящего пункта, 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 случае, предусмотренном подпунктом «з» 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 или заместителем главы администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией 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.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги

«       »       «       »       20       г

--

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

--

<b>1.1 Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:</b>	
<b>1.1.1</b> Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
<b>1.1.2</b> Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
<b>1.1.3</b> Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
<b>1.2 Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:</b>	
<b>1.2.1</b> Полное наименование	
<b>1.2.2</b> Основной государственный регистрационный номер	
<b>1.2.3</b> Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном решении о предоставлении муниципальной услуги

№	Орган, выдавший решение о предоставлении муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа
---	---	-----------------	----------------

--	--	--	--

Прошу выдать дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: \_\_\_\_\_

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Направить в электронном виде на электронный адрес:	

*Указывается один из перечисленных способов*

(подпись)  
наличии)

(фамилия, имя, отчество (при

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)  
– для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в  
(дата и номер регистрации)  
выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги.

<b>№ пункта Административного регламента</b>	<b>Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом</b>	<b>Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги</b>
<b>пункт 8</b>	<b>см. пункт 2.8. Административного регламента</b>	<b>Указываются основания такого вывода</b>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

«    «                    20    г

--

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

**Сведения о заявителе**

<b>1.1 Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:</b>	
<b>1.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии)</b>	
<b>1.1.2 Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)</b>	
<b>1.1.3 Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем</b>	
<b>1.2 Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:</b>	
<b>1.2.1 Полное наименование</b>	
<b>1.2.2 Основной государственный регистрационный номер</b>	
<b>1.2.3 Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица</b>	

Прошу оставить            заявление    о предоставлении муниципальной услуги от \_\_\_\_\_ №\_\_  
\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: \_\_\_\_\_

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Направить в электронном виде на электронный адрес:	

*Указывается один из перечисленных способов*

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))



Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об оставлении  
(дата и номер регистрации)

Заявления о предоставлении муниципальной услуги и без рассмотрения

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

(должность(подпись))

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Дата