



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2025г. № 10

О внесении изменений в постановление № 29 от 27.06.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписок из похозяйственной книги, выписок из лицевых счетов, справок и иных документов) администрацией Золотовского муниципального образования» (с изменением № 37 от 10.11.2016г. № 43 от 19.12.2018, № 51 от 06.12.2019, 58 от 08.12.2022г.)

В соответствии Федеральными законами от 226.12.2024 № 479-ФЗ, 26.12.2024 № 494-ФЗ, 28.12.2024 № 521-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области, администрация Золотовского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписок из похозяйственной книги, выписок из лицевых счетов, справок и иных документов) администрацией Золотовского муниципального образования» следующие изменения:

Считать утратившими силу: пункты: 4, 5; подпункт 3.2.1.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Золотовского МО.

3. Контроль за исполнение оставляю за собой.

Глава Золотовского МО

А.А. Рогов

Приложение к постановлению
№ 43 от 19.12.2018 г.
(изм. № 29 от 27.06.2012,
№ 37 от 10.11.2016г.,
№ 51 от 06.12.2019г.
№ 58 от 08.12.2022г.)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по
выдаче документов (выписок из похозяйственной книги, выписок с
лицевого счета, справок и иных документов) на территории
Золотовского муниципального образования**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по выдаче документов (выписок из похозяйственной книги, выписок с лицевого счета, справок и иных документов) на территории Золотовского муниципального образования (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Золотовского муниципального образования.

Непосредственное исполнение услуги осуществляет ведущий специалист Администрации согласно должностной инструкции.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Золотовского муниципального образования.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки, выписки, иных документов.

1.5. Граждане Российской Федерации или их полномочные представители.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Администрации Золотовского муниципального образования.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Адрес: 412810, Саратовская область, Красноармейский район, с. Золотое, пер.Больничный, 6.

График работы: (например: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье).

2.1.2. Контактные телефоны:

Телефон приемной администрации 2-00-98 факс: 8 84550 2-00-98.

2.1.3. Адрес официальных сайтов в сети Интернет

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном портале Красноармейского муниципального района Саратовской области: www.krasnoarmeysk.sarmo.ru

Электронный адрес для направления обращений: E-mail: zolotowskoe.mo@mail.ru

2.1.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в Администрации Золотовского муниципального образования;
- по письменному обращению граждан в Администрацию Золотовского муниципального образования;

На информационных стендах в помещении Администрации Золотовского муниципального образования размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- график работы Администрации Золотовского муниципального образования.

В случае если подготовка справок, выписок, иных документов требует продолжительного времени, ведущий специалист назначает заявителю удобное для него время для получения.

2.1.5 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному

лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу 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 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В выдаваемом документе ведущий специалист указывает свою фамилию и инициалы, а также номер телефона для справок.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

№	Наименование административной процедуры муниципальной услуги	Срок выполнения
1	Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги	1 день
2	Рассмотрение заявления для предоставления муниципальной услуги, выдача итогового документа заявителю	не свыше 5 дней с момента регистрации

максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов – не более 40 минут.

Срок исполнения входящих документов исчисляется с даты их регистрации в Администрации.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не исполняется, если в обращении:

- в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении поставлен вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые сведения.
- ответ на вопрос, поставленный в обращении, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- по вопросам, поставленным в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение.

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения

Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается гражданину, если в обращении содержится почтовый адрес для ответа.

2.4. Требования к помещениям и местам, предназначенным для исполнения муниципальной услуги

2.4.1. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

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

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

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.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, 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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

- перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

2.5.Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать следующие документы:

- заявление по форме, представленной в приложение № 1 административного регламента,
- паспорт (для обозрения),
- в случае представления интересов заявителя, подлинник нотариально удостоверенной доверенности (для обозрения).

В заявлении с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В заявлении граждане (юридические лица) указывают следующие обязательные реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;
- фамилия, имя, отчество заявителя (полное наименование юридического лица);
- почтовый адрес места жительства заявителя (юридический или фактический адрес юридического лица);
- перечень запрашиваемых сведений;
- дата;
- личная подпись.

2.5.1. При предоставлении муниципальной услуги специалист администрации не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.6.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, 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 и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц 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;

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.

2.6.2. 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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

2.6.3 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные действия (процедуры) при исполнении функции

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Исполнение функции включает следующие административные действия (процедуры):

- Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

- Рассмотрение заявления для предоставления муниципальной услуги, выдача итогового документа заявителю

Ведущий специалист администрации проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления, ведущий специалист администрации указывает на недостатки и возможность их устранения.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче документов (выписок из

похозяйственной книги, выписок с лицевого счета, справок и иных документов).

3.3.1. Заявление передается Главе администрации Золотовского муниципального образования для рассмотрения и резолюции.

3.3.2. Ознакомившись с заявлением о выдаче документов (выписок из похозяйственной книги, выписок с лицевого счета, справок и иных документов), Глава администрации Золотовского муниципального образования, в срок не более 5 рабочих дней изучает его и принимает решение о:

3.3.2.1. выдаче документов (выписок из похозяйственной книги, выписок с лицевого счета, справок и иных документов);

3.3.2.2. отказе в выдаче документов (выписок из похозяйственной книги, выписок с лицевого счета, справок и иных документов).

6. Дополнительные гарантии прав граждан на обращение

6.1 Дополнительные гарантии права гражданина при приеме и регистрации обращения

6.1.1. Гражданин вправе получить в государственном органе, органе местного самоуправления, организации, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения, сроках его рассмотрения, о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение обращения, его контактном телефоне, а также иную информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством.

6.1.2. 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 государственного органа, органа местного самоуправления, организации, принявших обращение.

6.2. Дополнительная гарантия права гражданина на получение документов, приложенных к обращению

В случае, если гражданин 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 государственный орган, орган местного самоуправления, организация для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

6.3 Дополнительные гарантии права гражданина на получение ответа на обращение

6.3.1. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по

адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

6.3.2. Ответ должен содержать информацию по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

6.4 Дополнительные гарантии права граждан при рассмотрении коллективного обращения

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

6.5 Дополнительные гарантии права граждан на личный прием

6.5.1. Информация о месте личного приема граждан, а также об установленных для личного приема днях и часах должна быть доступной для граждан и размещаться при входе в здание (помещение) или в фойе здания, в котором располагается государственный орган, орган местного самоуправления, организация, а также на официальном сайте органа, организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с федеральным законодательством.

6.5.2. При совпадении дня личного приема граждан с нерабочим праздничным днем или с выходным днем, перенесенным при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, личный прием граждан проводится в ближайший рабочий день, не являющийся днем личного приема граждан.

6.5.3. 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 области.

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

6.6. Особенности регистрации отдельных обращений граждан

Обращения граждан, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и вреда здоровью, подлежат безотлагательной регистрации в государственном органе, органе местного самоуправления, организации или должностным лицом.

6.7. Идентификация и аутентификация

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Золотовского муниципального образования «Предоставление муниципальной услуги по выдаче документов (выписка из похозяйственной книги, выписка с лицевого счета, справок и иных документов)»

Главе Золотовского муниципального образования
Красноармейского муниципального района Саратовской области

А.А.Рогову

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Адрес: _____

телефон: _____

род занятий: _____

Заявление

Прошу выдать справку, выписку, иной документ:

(нужное указать)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____ (_____)

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации Золотовского муниципального образования «Предоставление муниципальной услуги по выдаче документов (выписок из похозяйственной книги, выписок с лицевого счета, справок и иных документов)»

Блок-схема

**последовательности действий при выдаче по выдаче документов
(выписок из похозяйственной книги, выписок с лицевого счета,
справок и иных документов)**

Администрации Золотовского муниципального образования

Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги (1 рабочий день)
Рассмотрение заявления для предоставления муниципальной услуги, выдача итогового документа заявителю (не свыше 5 дней с момента регистрации)
