



от 24 апреля 2024 года № 11 (186)

Газета «Деловой вестник Пугачевского муниципального района»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18 апреля 2024 года № 461

Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», [Устава Пугачевского муниципального района](#) администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области:

от 9 октября 2018 года № 857 «Об утверждении муниципальной программы «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»;

от 20 сентября 2022 года № 1054 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 октября 2018 года № 857».

3. Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского
муниципального района**

А.В.Янин

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Пугачевского муниципального района
Саратовской области
от 18 апреля 2024 года № 461

Правила
разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее соответственно - орган, предоставляющий муниципальную услугу, административный регламент).

1.2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются органами, предоставляющими муниципальные услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области, нормативными правовыми актами Правительства Саратовской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную муниципальную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным отдельным нормативным правовым актом, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящими Правилами.

Исполнение органами, предоставляющими муниципальные услуги государственных полномочий, переданных им на основании законов Саратовской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим исполнительным органом области, если иное не установлено законом Саратовской области.

1.4. Разработка, согласование и утверждение проектов административных регламентов осуществляются органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами и организациями, участвующими в согласовании проекта административного регламента, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

б) преобразование сведений, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

в) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте "б" настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящих Правил.

1.6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте "а" пункта 1.5. настоящих Правил, должны быть достаточны для описания:

всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом "б" пункта 1.5. настоящих Правил, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.7. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.8. Наименование административных регламентов определяется органом, предоставляющим муниципальные услуги, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;
б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
г) формы контроля за исполнением административного регламента;
д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;
б) круг заявителей;
в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;
б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
в) результат предоставления муниципальной услуги;
г) срок предоставления муниципальной услуги;
д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;
н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;
о) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
б) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5. настоящих Правил, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.7. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.8. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах восьмом и девятом части первой настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.11. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем части первой настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами вторым и третьим части первой настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.12. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

2.13. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.15. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте "а" настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также по ряду оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги;

г) требования к направлению в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с определенными Правительством Российской Федерации правилами.

2.17. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.18. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом "а" пункта 2.16. настоящих Правил, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.19. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) органы местного самоуправления области, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.20. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

наименование исполнительного органа области, территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда, органа местного самоуправления области, в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

2.21. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.22. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.23. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.24. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень исполнительных органов области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления области, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.25. В случае, если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

2.26. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) 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;

в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.27. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 2.8. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяется Инструкция по делопроизводству в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области, утвержденная постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 4 февраля 2022 года № 102, за исключением особенностей, установленных настоящими Правилами.

3.2. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

3.3. Уполномоченный орган по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

а) органам, предоставляющим муниципальные услуги;

б) органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании).

3.4.Органы, участвующие в согласовании, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.5.Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

3.6.Одновременно с началом процедуры согласования проект административного регламента представляется на независимую экспертизу, проводимую в порядке, установленном в разделе 4 настоящих Правил.

3.7.Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.8.После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 1.5. настоящих Правил, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

3.9.В случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.10.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

3.11.При необходимости разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в администрацию муниципального образования.

3.12.После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 5 настоящих Правил.

3.13.Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, после получения положительного заключения муниципального органа, уполномоченного на проведение экспертизы проектов административных регламентов, либо урегулирования разногласий по результатам такой экспертизы.

3.14.Утвержденный административный регламент направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, для официального опубликования в соответствии с Уставом Пугачевского муниципального района Саратовской области.

3.15. Копия утвержденного административного регламента направляется в установленном законодательством порядке для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов Российской Федерации.

4. Особенности проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Для проведения независимой экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, размещает проект административного регламента вместе с пояснительной запиской к нему на своем официальном сайте с указанием срока, отведенного для проведения независимой экспертизы.

Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

4.2. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы. Срок приема заключений не может быть менее 7 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента.

4.4. По результатам независимой экспертизы составляется заключение в произвольной форме, которое направляется органу, предоставляющему муниципальную услугу.

4.5. Заключение подлежит обязательному рассмотрению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня его получения и носит рекомендательный характер.

5. Особенности проведения экспертизы проектов административных регламентов

5.1. Администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области по проекту административного регламента проводится экспертиза.

5.2. Предметом экспертизы является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги.

В рамках экспертизы, в том числе, проверяется:

а) соответствие проекта административного регламента требованиям пунктов 1.3. и 1.7. настоящих Правил;

б) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным частью второй пункта 2.11. настоящих Правил;

в) отсутствие в проекте административного регламента требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

5.3. Если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений иных нормативных правовых муниципального образования, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, экспертиза проекта административного регламента проводится одновременно с экспертизой проектов иных нормативных правовых актов муниципального образования, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

5.4. По результатам экспертизы проекта административного регламента администрацией муниципального образования составляется заключение о соответствии требованиям, указанным в пункте 5.7. настоящих Правил».)

5.5. В случае получения заключения прокуратуры на проект административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 2 рабочих дней со дня получения такого заключения направляет его в уполномоченный орган.

5.6. Проект административного регламента возвращается уполномоченным органом без экспертизы в случае, если не соблюдены требования, предусмотренные в пункте 5.3. настоящего раздела, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге в перечнях услуг, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае возвращения проекта административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект административного регламента повторно представлен на экспертизу.

5.7. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта административного регламента направляет заключение в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.8. При наличии в заключении замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

Повторное направление доработанного проекта административного регламента на экспертизу не требуется.

5.9. В срок не более 5 рабочих дней со дня получения заключения орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет в уполномоченный орган отзыв на заключение с указанием, что все замечания и предложения учтены, либо с обоснованием своей позиции, если замечания и предложения не принимаются.

5.10. Разногласия по проекту административного регламента между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и уполномоченным органом разрешаются в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в администрацию муниципального образования.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 апреля 2024 года № 462

**О внесении изменения в постановление администрации
Пугачевского муниципального района Саратовской области
от 9 апреля 2019 года № 367**

На основании Устава Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 апреля 2019 года № 367 «Об утверждении Положения о порядке предоставления платных услуг и иной приносящей доход деятельности муниципальным бюджетным учреждением культуры «Пугачевский краеведческий музей имени К.И. Журавлева»» следующие изменение:

в приложении:

в разделе: «6 Порядок установления льгот для отдельных категорий населения» пункт 6.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«члены семей лиц, призванных на военную службу по мобилизации, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, заключивших контракт о прохождении военной службы в период проведения специальной военной операции, проживающих на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области».

2. Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского
муниципального района**

А.В.Янин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 апреля 2024 года № 463

**О внесении изменения в постановление администрации
Пугачевского муниципального района Саратовской области
от 21 февраля 2018 года № 134**

На основании Устава Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 21 февраля 2018 года № 134 «Об утверждении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением культуры «Культурно-досуговый центр» Пугачевского муниципального района Саратовской области» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению.

2.Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно -коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского
муниципального района**

А.В.Янин

Приложение к постановлению администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 18 апреля 2024 года № 463 «Приложение к постановлению администрации Пугачевского муниципального района от 21 февраля 2018 года № 134»

**Тарифы
на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением культуры «Культурно-досуговый центр» Пугачевского муниципального района Саратовской области**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена услуги (руб.)
Организация и проведение вечеров отдыха, танцевальных и других вечеров, праздников, встреч, гражданских и семейных обрядов, литературно-музыкальных гостиных, дискотек, концертов, спектаклей и других культурно-досуговых мероприятий, в том числе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан			
1.	Разработка сценариев		
	1.1. Разработка сценариев для организаций и частных лиц	5-20листов (шрифт 14, интервал 1,5)	3500
2.	Работа ведущего		
	2.1. концертная программа	1-2 чел./часа	6000
	2.2. тематический вечер	3-4 чел./часа	8000
	2.3. профессиональный праздник	3-4 чел./часа	12000
3.	Вокал, хореография		
	3.1. постановка творческого номера	1 чел./час	1000
4.	Звукозапись		
	4.1. изготовление фонограмм музыкальных произведений (минус)	1 фонограмма	4000
	4.2. аранжировка музыкальных произведений	1 аранжировка	2000
	4.3. запись звукового рекламного ролика	1 ролик до 30 сек	2000
5.	Показ спектаклей, театрализованных представлений, концертных программ и д.р.		
	5.1. детский билет (в соответствии п.7 Информации о ценах на платные услуги, оказываемые МАУК «КДЦ» (с учетом льгот, кроме лиц, имеющих право на бесплатное посещение мероприятий, согласно п.6.3 Положения «О порядке предоставления платных услуг и иной приносящей доход деятельности муниципальном	1 посещение	100

	автономным учреждением культуры «Культурно-досуговый центр» Пугачевского муниципального района Саратовской области»))		
	5.2. взрослый билет	1 посещение	200
	5.3. билет для лиц от 14 до 22 лет по Пушкинской карте (в соответствии п.7 Информации о ценах на платные услуги, оказываемые МАУК «КДЦ» (с учетом льгот, кроме лиц, имеющих право на бесплатное посещение мероприятий, согласно п.6.3 Положения «О порядке предоставления платных услуг и иной приносящей доход деятельности муниципальном автономным учреждением культуры «Культурно-досуговый центр» Пугачевского муниципального района Саратовской области»))	1 посещение	100
Предоставление оркестров, ансамблей, самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для семейных и гражданских праздников и торжеств			
6.	Услуги по организации и проведению концертно-развлекательных программ		
	6.1. организация и проведение концертно - развлекательной программы (малый творческий состав, малый комплект оборудования) до 10 чел.15 номеров	1 час	4000
	6.2. организация и проведение концертно - развлекательной программы (большой творческий состав, большой комплект оборудования) от 10 чел.15 номеров	1 час	8000
	6.3. организация и проведение праздников, юбилейных торжеств, вечеров отдыха и др. (малый творческий состав, малый комплект оборудования) до 10 чел. 15 номеров	1 час	6500
	6.4. организация и проведение праздников, юбилейных торжеств, вечеров отдыха и др. (большой творческий состав, большой комплект оборудования) от 10 чел. 15 номеров	1 час	10500
7.	Организация торжественных мероприятий		
	7.1. проведение свадебного обряда, регистрация в стационарных условиях	1 мероприятие	3000
	7.2. проведение свадебного обряда, регистрация вне стационара	1 мероприятие	6000
Предоставление услуг по прокату сценических костюмов, культурного и другого инвентаря, аудио - и видеокассет с записями отечественных и зарубежных музыкальных и художественных произведений, звукоусилительной и осветительной аппаратуры и другого профильного оборудования			
8.	Прокат костюмов, звукоусилительной и осветительной аппаратуры		
	8.1. прокат костюмов	в сутки за 1 предмет	350
	8.2. прокат костюмов	в сутки за 1 комплект	1000
	8.3. прокат звуковой или световой аппаратуры	1 час	1000
	8.4. работа свето- или звукооператора	1 час	1000
Долевое участие в деятельности коммерческих предприятий, учреждений и организаций			
9.	Организация совместной культурно-досуговой деятельности		
	9.1. организация совместной концертной деятельности с другими культурно-досуговыми учреждениями	1 мероприятие	20% от валового сбора

	(цирковые представления, театрализованные представления иногородних артистов, концертные программы иногородних артистов, предоставление необходимого оборудования)		
Организация и проведение ярмарок, лотерей, выставок-продаж			
10.	Проведение выставок и ярмарок		
	10.1 эксплуатация фойе (предоставление необходимого оборудования, уборка помещения во время проведения мероприятий, выставок и ярмарок в фойе здания)	1 час	700

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22 апреля 2024 года № 477

**О внесении изменения в постановление администрации
Пугачевского муниципального района Саратовской области
от 12 апреля 2019 года № 387**

На основании Устава Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 12 апреля 2019 года № 387 «Об утверждении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением культуры «Пугачевский краеведческий музей имени К.И.Журавлева» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского
муниципального района**

А.В.Янин

Приложение к постановлению администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 22 апреля 2024 года № 477 «Приложение к постановлению администрации Пугачевского муниципального района от 12 апреля 2019 года № 387»

Тарифы

**на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Пугачевский краеведческий музей им.К.И.Журавлева»**

№ пп	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1.	Входной билет: детский *	1 посещение	50-00
	взрослый	1 посещение	100-00
2	Проведение встреч с особой подготовкой по конкретно запрашиваемой заказчиком теме (сотрудничество с учебными заведениями) *	1 человек	150-00

3.	Проведение лекции	1 человек	50-00
4.	Экскурсионное обслуживание для лиц, не достигших 18 лет*	1 человек	150-00
5.	Экскурсионное обслуживание группы:	1 человек	200-00
6.	Пешеходная экскурсия по городу (включает 2 экскурсионных маршрута)*:		
	экскурсионный маршрут «Мой старый город. Путешествие по улицам Николаевска», «Русские купцы: история николаевских миценагов»	1 человек	500-00
	экскурсионный маршрут «История в лицах. Помолчим у истории, памятью ставшей», «Памятники нашего города»	1 человек	500-00
7.	Экскурсионный маршрут «Святые места Иргиза» (включает экскурсию «История Свято-Никольского монастыря», экскурсию в Вавилов Дол)*	1 человек	1000-00
8.	Туристическо-этнографический маршрут «Пугачев (Николаевск) — хлебная столица»*	1 человек	2000-00
9.	Работа в фондах музея	25 мин.	200-00
10.	Работа с документами, находящимися в экспозиции	1 ед.хр.	50-00
11.	Работа с документами, находящимися в фондохранилище музея (кроме фонда редкой книги: по разрешению администрации музея): 18,19,20 вв. (до 1917 года)	1 ед.хр.	100-00
	с 1917 года	1 ед.хр.	50-00
12.	Предоставление исторических справок, разработанных сотрудниками музея с правом публикации	1 ед.	250-00
13.	Ксерокопирование 1 ед.хр. фотодокумента:		
	находящихся в экспозиции	1 страница	30-00
	находящихся в фондохранилище: до 1917 года	1 страница	60-00
	находящихся в фондохранилище: с 1917 года	1 страница	30-00
	статей из фондов научной библиотеки (кроме фонда редкой книги)	1 страница	15-00
14.	Любительская фотосъёмка в экспозиционных залах музея	1 посещение/ 1 фотоаппарат	50-00
15.	Профессиональная видеосъёмка экспонатов музея (по согласованию с администрацией музея): опубликованных	1 экспонат	100-00
	неопубликованных	1 экспонат	200-00
16.	Профессиональная видеосъёмка в экспозиционных залах музея (по согласованию с администрацией музея)	1 час	4000-00
17.	Проведение в музее мероприятий по конкретно запрашиваемой заказчиком теме	1 мероприятие/ 1 час	1000-00
18.	Проведение квест-игр, викторин, мастер-классов и др*.	1 человек	100-00

*доступна для оплаты по федеральной программе «Пушкинская карта»:

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2024 года № 478

**О внесении изменений в постановление администрации
Пугачевского муниципального района Саратовской области
от 5 июля 2016 года № 485**

В соответствии с Уставом Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 5 июля 2016 года № 485 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и её утверждению на основании предложений физических или юридических лиц» следующие изменения:

в приложении:

в разделе «I. Общие положения»:

в подразделе «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги»:

в подпункте 1.5.4 пункта 1.5.:

в абзаце 14 слова «<http://pugachev-adm.ru>» исключить;

в абзаце 23 слова «<http://pugachev-adm.ru>» исключить;

в разделе «II. Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

в подразделе: «Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу», подпункт 2.2.1. пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предусматривает следующие подуслуги:

принятие решения о подготовке проекта планировки территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) на основании предложений физических или юридических лиц;

принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) на основании предложений физических или юридических лиц;»;

в подразделе «Результат предоставления муниципальной услуги»: подпункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) на основании предложений физических или юридических лиц; (приложение №2);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; (приложение №3);

2.3.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) на основании предложений физических или юридических лиц; (приложение №4);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; (приложение №5);»;

в подразделе: «Срок предоставления муниципальной услуги» подпункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 65 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.4.1. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в органе

местного самоуправления, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления»;

в подразделе: «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем» пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

а) заявление (в форме документа на бумажном носителе - согласно приложениям № 6,7 Административного регламента; в электронной форме - заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя (предоставляется при обращении в МФЦ, орган местного самоуправления);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

2) через МФЦ;

3) через Региональный портал или Единый портал.»;

в пункте 2.7.:

подпункты а) и б) изложить в следующей редакции:

«а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

б) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии

с законодательством Российской Федерации) - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;»;

дополнить подпунктами в), г) и д) следующего содержания:

«в) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

г) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

д) сведения о факте выдачи и содержании доверенности - единая информационная система нотариата.»;

в подразделе: «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»:

пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«2.9. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

в подразделе: «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в органе местного самоуправления отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

- 3) решение о подготовке документации по планировке территории органом местного самоуправления не принималось;
- 4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в органе местного самоуправления отсутствуют;
- 5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;
- 6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации
- 7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);
- 8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;
- 10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.11.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты органа местного самоуправления или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным органом местного самоуправления принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.»;

в подразделе: «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» пункты 2.18 и 2.19 изложить в следующей редакции:

«2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

предоставление Заявителям (представителям Заявителей) возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди (15 минут) при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) своевременное уведомление Заявителей (представителей Заявителей) о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших жалоб.»;

раздел III изложить в следующей редакции:

**«III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения
Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая

система межведомственного электронного взаимодействия»;

- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата; государственной (муниципальной) услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.»;

в приложении №1 к административному регламенту:

в абзаце третьем и тринадцатым слова «<http://pugachev-adm.ru>» заменить словами «<https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/>»;

пункт 2 изложить в новой редакции:

«2.Обособленное подразделение государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Пугачеве

Телефон:

+7 (8452) 65-39-69 (единая справочная служба)

+7 (927) 114-42-65 (для справок)

+7 (927) 112-93-29 (для справок)

Email: info@mfc64.ru.

Адрес: Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, д. 91.

Режим работы:

понедельник – пятница с 9:00 до 20:00;

суббота с 9:00 до 17:00;

воскресенье – выходной.

Официальный сайт МФЦ Саратовской области: <https://mfc64.ru>.»;

приложения № 2, 3 и 4 изложить в редакции согласно приложениям № 1, № 2 и № 3 соответственно;

дополнить приложениями № 5-9 согласно приложениям № 4-8.

2.Отделу информации анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно -коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского
муниципального района**

А.В.Янин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Пугачевского муниципального района
Саратовской области
от 22 апреля 2024 года № 478
«Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории и её утверждении
на основании предложений физических
или юридических лиц»

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

О подготовке документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ № _____:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах: _____.

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) _____

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в _____ для утверждения в срок не позднее _____.

5. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в _____
" _____ " _____.

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах

_____ со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление/распоряжение) возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление (муниципальной) услуги)

Приложение № 2
к постановлению администрации
Пугачевского муниципального района
Саратовской области
от 22 апреля 2024 года № 478
«Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории и её утверждении
на основании предложений физических
или юридических лиц»

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

об отказе в подготовке документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ № _____:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), _____ в _____ отношении территории: _____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)
по следующим основаниям: _____

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в _____ " _____ " _____.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 3
к постановлению администрации
Пугачевского муниципального района
Саратовской области
от 22 апреля 2024 года № 478
«Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории и её утверждении
на основании предложений физических
или юридических лиц»

Бланк органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги

об утверждении документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ № _____:

Федерации", на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в _____".

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)

Приложение № 4
к постановлению администрации
Пугачевского муниципального района
Саратовской области
от 22 апреля 2024 года № 478
«Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории и её утверждении
на основании предложений физических
или юридических лиц»

Бланк органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги

об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____

(указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: _____

по следующим основаниям: _____

и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в _____".

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

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

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)

Приложение № 5
к постановлению администрации
Пугачевского муниципального района
Саратовской области
от 22 апреля 2024 года № 478
«Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории и её утверждению
на основании предложений физических
или юридических лиц»

В _____
(наименование органа местного самоуправления,

органа государственной власти субъекта Российской Федерации)

от _____

(для заявителя юридического лица - полное
наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной
регистрации, место нахождения, контактная информация:
телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя,
отчество, паспортные данные, регистрация по месту
жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории:

_____ (указывается описание местонахождения территории, описание границ _____ согласно прилагаемой схеме.

_____ территории, ориентировочная площадь территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов) _____

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий _____

_____ (указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных

_____ изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги,

прошу предоставить: _____

_____ (указать способ получения результата предоставления

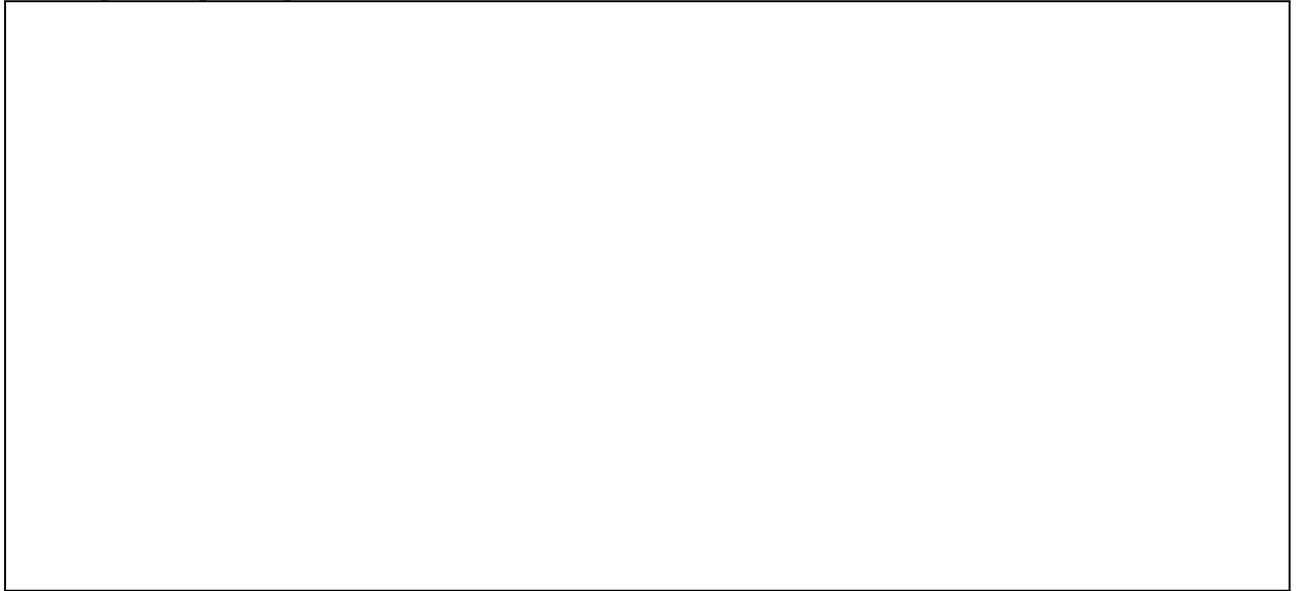
_____ государственной (муниципальной) услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Схема границ проектирования



Приложение № 6
к постановлению администрации
Пугачевского муниципального района
Саратовской области
от 22 апреля 2024 года № 478
«Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории и её утверждении
на основании предложений физических
или юридических лиц»

В _____
(наименование органа местного самоуправления,

_____ органа государственной власти

_____ субъекта Российской Федерации)

от _____

(для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**Заявление
об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке

территории _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги,
прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления

государственной (муниципальной) услуги).

Приложение № 7

к постановлению администрации

Пугачевского муниципального района

Саратовской области

от 22 апреля 2024 года № 478

«Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации

по планировке территории и её утверждению

на основании предложений физических

или юридических лиц»

(фамилия, имя, отчество, место
жительства - для физических лиц;
полное наименование, место
нахождения, ИНН - для юридических лиц)

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по
планировке территории и представленных
документов _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица -

заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной (муниципальной) услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке
территории" в связи с: _____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной (муниципальной) услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на
предоставление государственной (муниципальной) услуги с заявлением о предоставлении услуги после
устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке
путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный
орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной

услуги)

Приложение № 8
к постановлению администрации
Пугачевского муниципального района
Саратовской области
от 22 апреля 2024 года № 478
«Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории и её утверждении
на основании предложений физических
или юридических лиц»

**Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента	До 1 рабочего дня	должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган местного самоуправления /МИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов (приложение №8)		должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрац			
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов					

			ию корреспон денции			
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган местного самоуправления /МИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направленные межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган местного самоуправления /МИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	до 10 рабочих дней	должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган местного самоуправления /МИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги

4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	не более 1 рабочего дня	должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель органа самоуправления или иное уполномоченное им лицо	Орган местного самоуправления / МИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем органа самоуправления или иного уполномоченного им лица)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	до 1 часа				
Принятие решения об утверждении документации по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента	до 1 рабочего дня	должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган местного самоуправления / МИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов			должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за	Орган местного самоуправления / МИС	

			регистрацию корреспонденции			
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган местного самоуправления /МИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направленные межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган местного самоуправления /МИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	до 20 рабочих дней со дня поступления документации и по планировке территории	должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган местного самоуправления /МИС /ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении проведения публичных слушаний или общественных

соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений	проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	не более 1 месяца со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги			обсуждений подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений
--	---	---	---	--	--	---

4. Принятие решения

проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель органа местного самоуправления или иное уполномоченное им лицо	Орган местного самоуправления / МИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица)
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились				