



от 14 августа 2024 года № 23 (198)

Газета «Деловой вестник Пугачевского муниципального района»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 августа 2024 года № 896

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов, информационных писем»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов, информационных писем».

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

от 14 ноября 2016 года № 844 «Об утверждении административного регламента администрации Пугачевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»;

от 2 октября 2018 года № 840 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 14 ноября 2018 года № 844».

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».

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

**Глава Пугачевского
муниципального района**

А.В.Янин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пугачевского муниципального
района Саратовской области
от 5 августа 2024 года № 896

Административный регламент администрации Пугачевского муниципального района по представлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов, информационных писем»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов, информационных писем» (далее - Административный

регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – Заявители).

1.2.1. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Вариант определяется в соответствии с таблицей № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 2 приложения № 1 общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача архивных справок, выписок, копий документов, информационных писем (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) в лице архивного отдела (далее – Отдел).

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. при обращении заявителя за выдачей архивных справок, выписок, копий документов: архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа); архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа); архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа); информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа); справка об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2.3.1.2. при обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:

архивная справка (документ на бумажном носителе, исправленный документ); архивная выписка (документ на бумажном носителе, исправленный документ); архивная копия (документ на бумажном носителе, исправленный документ); информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа); справка об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе, исправленный документ); письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу (документ на бумажном носителе, исправленный документ);

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его представителем) в Отделе на личном приеме, посредством почтового отправления или в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

2.3.3. При оказании муниципальной услуги в электронной форме указанные решения направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях № 2, 3 и 4 к настоящему административному регламенту.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Информация об отсутствии государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги содержится на ЕПГУ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации полученных от заявителя документов – в течение 3 дней с даты поступления заявления с комплектом документов в Отдел.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

а) ЕПГУ;

б) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов, информационных писем»:

Вариант 1: физическое лицо, Заявитель;

Вариант 2: физическое лицо, представитель Заявителя;

Вариант 3: юридическое лицо, Заявитель;

Вариант 4: юридическое лицо, Представитель заявителя;

3.1.2. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:

Вариант 5: физическое лицо, Заявитель;

Вариант 6: физическое лицо, Представитель заявителя;

Вариант 7: юридическое лицо, Заявитель;

Вариант 8: юридическое лицо, Представитель заявителя;

3.1.3. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Возможность оставления запроса на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);

б) в Отделе при личном обращении.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Администрацией в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1.

3.3.1.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- а) выдача (направление) архивной выписки (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- б) выдача (направление) архивной справки (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- в) выдача (направление) архивной копии (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- г) выдача (направление) информационного письма (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- д) выдача (направление) справки об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- е) выдача (направление) письма о невозможности рассмотрения уведомления по существу (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

3.3.1.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- 8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1.4. Представление заявителем документов и заявления осуществляется посредством ЕПГУ, в Отделе, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.1.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

письменный запрос (заявление).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложениях № 2,3 и 4;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Отделе либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

В запросе должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя и все их изменения, дата и место его рождения;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- 3) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- 4) форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);
- 5) личная подпись гражданина, дата.

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии. К обращению, поступившему в форме электронного документа, заявитель вправе приложить необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3.1.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.1.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.1.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, 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 единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.1.9.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.1.9.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.1.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.1.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Администрации - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.13. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.1.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.1.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.1.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района Саратовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Отдел, либо посредством почтовой связи.

3.3.1.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.1.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.1.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.1.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.1. Вариант 2.

3.3.2.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

а) выдача (направление) архивной выписки (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) выдача (направление) архивной справки (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

в) выдача (направление) архивной копии (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

г) выдача (направление) информационного письма (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

д) выдача (направление) справки об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

е) выдача (направление) письма о невозможности рассмотрения уведомления по существу (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

3.3.2.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.2.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.4. Представление заявителем документов и заявления осуществляется посредством ЕПГУ, в Отделе, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.2.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

письменный запрос (заявление);

при подаче в бумажной форме - представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложениях № 2,3 и 4;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Отделе либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В запросе должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя и все их изменения, дата и место его рождения;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

3) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

4) форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);

5) личная подпись гражданина, дата.

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии. К обращению, поступившему в форме электронного документа, заявитель вправе приложить необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3.2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.2.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.2.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, 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 единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.2.9.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2.9.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является: представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию; непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.10. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.2.11. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.2.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Администрации - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.13. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.2.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.2.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района Саратовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.2.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.2.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.2.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.3. Вариант 3.

3.3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- а) выдача (направление) архивной выписки (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- б) выдача (направление) архивной справки (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- в) выдача (направление) архивной копии (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- г) выдача (направление) информационного письма (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- д) выдача (направление) справки об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- е) выдача (направление) письма о невозможности рассмотрения уведомления по существу (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

3.3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- 8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.3.4. Представление заявителем документов и заявления осуществляется посредством ЕПГУ, в Отделе, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.3.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

письменный запрос (заявление);

при подаче в бумажной форме - представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложениях № 2, 3 и 4;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Отделе либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

В запросе должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- 3) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- 4) форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);
- 5) личная подпись должностного лица, дата.

выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления посредством ЕПГУ: скан-образ).

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии. К обращению, поступившему в форме электронного документа, заявитель вправе приложить необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3.3.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.3.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.3.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, 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 единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.3.9.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.3.9.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе являются:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.10. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.3.11. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.3.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Администрации - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.13. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.3.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.3.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.3.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.3.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района Саратовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.3.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.3.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.3.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.3.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.4. Вариант 4.

3.3.4.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

а) выдача (направление) архивной выписки (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ);

б) выдача (направление) архивной справки (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ);

в) выдача (направление) архивной копии (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ);

г) выдача (направление) информационного письма (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

е) выдача (направление) справки об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ);

д) выдача (направление) письма о невозможности рассмотрения уведомления по существу (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ).

3.3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.4.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.4. Представление заявителем документов и заявления осуществляется посредством ЕПГУ, в Отделе, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.4.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

письменный запрос (заявление);

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложениях № 2, 3 и 4;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Отделе либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

В запросе должны быть указаны:

1) наименование юридического лица;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

3) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

4) форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);

5) личная подпись должностного лица, дата.

выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления посредством ЕПГУ: скан-образ);

-копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления посредством ЕПГУ: скан-образ).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии. К обращению, поступившему в форме электронного документа, заявитель вправе приложить необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3.4.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.4.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.4.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, 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 единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.4.9.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4.9.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе являются:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.10. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.4.11. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.4.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Администрации - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.4.13. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.4.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.4.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.4.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.4.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района Саратовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.4.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.4.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных

объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.4.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.4.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.5. Вариант 5.

3.3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- 8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.5.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.5.4. Представление заявителем документов, содержащих опечатки и (или) ошибки заявления об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения в Отдел.

3.3.5.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок (с указанием на их описание);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в бумажной форме - заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 5;

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок;

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа.

3.3.5.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия настоящим вариантом не предусмотрены.

3.3.5.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.5.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность.

3.3.5.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 3.3.5.5. Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.5.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.5.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.5.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.13. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.5.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.5.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.5.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.5.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе: в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.5.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.5.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.5.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.5.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.6. Вариант 6.

3.3.6.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.6.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- 8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.6.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.6.4. Представление заявителем документов, содержащих опечатки и (или) ошибок и заявления об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения в Отдел.

3.3.6.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок (с указанием на их описание);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в бумажной форме - заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 5;

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок;

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа;

в) копия документа, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя).

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

3.3.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия настоящим вариантом не предусмотрены.

3.3.6.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.6.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность.

3.3.6.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 3.3.6.5. Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги; некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение); представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу; представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги; представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа; подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.6.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.6.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.6.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.6.13. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.6.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.6.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.6.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.6.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе: в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.6.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.6.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.6.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия

решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.6.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.7. Вариант 7.

3.3.7.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.7.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- 8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.7.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.7.4. Представление заявителем документов, содержащих опечатки и (или) ошибки заявления об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения в Отдел.

3.3.7.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок (с указанием на их описание);

при подаче в бумажной форме - заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту;

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок;

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

в) выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления посредством ЕПГУ: скан-образ).

3.3.7.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия настоящим вариантом не предусмотрены.

3.3.7.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.7.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность.

3.3.7.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 3.3.7.5. Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.7.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.7.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.7.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.7.13. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.7.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.7.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.7.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.7.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе: в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.7.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.7.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.7.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении

заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.7.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.8. Вариант 8.

3.3.8.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.8.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- 8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.8.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.8.4. Представление заявителем документов, содержащих опечатки и (или) ошибок и заявления об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения в Отдел.

3.3.8.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок (с указанием на их описание);

при подаче в бумажной форме - заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту;

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок;

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа;

в) выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления посредством ЕПГУ: скан-образ);

г) копия документа, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя).

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

3.3.8.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия настоящим вариантом не предусмотрены.

3.3.8.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.8.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность.

3.3.8.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 3.3.6.5. Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.8.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.3.8.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.8.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.8.13. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.8.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.8.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.8.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.8.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе: в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.8.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.8.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.8.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.8.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении

заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается распоряжением Администрации.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава Пугачевского муниципального района на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает глава Пугачевского муниципального района.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Пугачевского муниципального района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых главой администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет глава Пугачевского муниципального района.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. 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, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Администрацию.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием: почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
выписок, копий документов»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»	
Категория заявителя	Физическое лицо
	Юридическое лицо
Кто обращается за услугой?	Заявитель
	Представитель
Результат: «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги»	
Категория заявителя	Физическое лицо (Юридическое лицо)
Кто обращается за услугой?	Заявитель
	Представитель

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат: «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»

1	Физическое лицо, Заявитель
2	Физическое лицо, представитель Заявителя
3	Юридическое лицо, Заявитель
4	Юридическое лицо, представитель Заявителя
Результат: «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги»	
5	Физическое лицо, Заявитель
6	Физическое лицо, представитель Заявителя
7	Юридическое лицо, Заявитель
8	Юридическое лицо, представитель Заявителя

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок,
копий документов»

**Начальнику архивного отдела
администрации Пугачевского муниципального района**

Ф.И.О. полностью

(если была другая фамилия, её указать)
проживающего по адресу: _____

год рождения _____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1.

Прошу выдать справку о заработной плате

(место работы: название организации, цех, отдел)

за период с _____ года по _____ года.

Работал (а) в качестве _____
(указать должность)

Паспортные данные

Серия _____ номер _____

Кем и когда выдан _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, а также их предоставление

подпись _____
дата приема заявления

_____ дата исполнения

Со сведениями, указанными в заявлении и сроком исполнения запроса согласен (согласна)

Подпись _____.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, выписок,
копий документов»

**Начальнику архивного отдела
администрации Пугачевского
муниципального района**

Ф.И.О. полностью

(если была другая фамилия, её указать)
проживающего по адресу: _____

год рождения _____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку, подтверждающую стаж работы (льготный) в

(место работы: название организации, цех отдел и др.)
за период с _____ по _____
№ приказа о приеме _____
№ приказа об увольнении _____

Работал (а) в качестве _____
(указать должность)

Паспортные данные
Серия _____ номер _____
Кем и когда выдан _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, а также их предоставление

подпись _____
дата приема заявления _____ дата исполнения _____

Со сведениями, указанными в заявлении и сроком исполнения запроса согласен (согласна)

Подпись _____.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
выписок, копий документов»

**Начальнику архивного отдела
администрации Пугачевского
муниципального района**

Ф.И.О. полностью

(если была другая фамилия, её указать)
проживающего по адресу: _____

год рождения _____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию (выписку) _____

(указать решение, постановление, распоряжение, кем выдано)

1. № _____ от «___» _____ года

Указать пункт _____ Ф.И.О. _____
_____ для каких целей) _____

Паспортные данные

Серия _____ номер _____

Кем и когда выдан _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, а также их предоставление

подпись _____
_____ дата приема заявления

_____ дата исполнения

Со сведениями, указанными в заявлении и сроком исполнения запроса согласен (согласна) Подпись _____

Примечание: при получении иметь при себе документ, подтверждающий Ваше отношение к постановлению (паспорт, доверенность, свидетельство о вступлении в наследство, договор купли-продажи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
выписок, копий документов»

В администрацию Пугачевского муниципального района Саратовской
области Саратовская область,
город Пугачев, ул.Пушкинская, 280

от _____
проживающего по адресу: _____

тел. _____

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

1. Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в постановлении администрации Пугачевского
муниципального района Саратовской области от "___" _____ 20__ г. № _____

2. Описание допущенной опечатки и (или) ошибки _____

Приложение: _____

(Ф.И.О. подпись)

Дата подачи заявления «__» _____ 202__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
выписок, копий документов»

В администрацию Пугачевского муниципального района Саратовской
области Саратовская область, город Пугачев, ул.Пушкинская, 280

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

1. Полное наименование организации: _____

2. Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в постановлении администрации Пугачевского
муниципального района Саратовской области от «__» _____ 20__ г. № _____

3. Описание допущенной опечатки и (или) ошибки _____

4. Адрес электронной почты: _____

5. ИНН _____

6. КПП _____

Руководитель/представитель _____
(Ф.И.О. подпись)

М.П. (при наличии)

Дата подачи заявления «__» _____ 202__ г.

Телефон организации: _____

Контактный телефон: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 августа 2024 года № 942

О внесении изменений в постановление администрации
Пугачевского муниципального района Саратовской области
от 11 января 2021 года № 11

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

1. Внести в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от
11 января 2021 года № 11 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов,
расположенных на территории Пугачевского муниципального района» следующие изменения:

приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Отделу информации, анализа и общественных отношений опубликовать настоящее постановление,
разместив 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 14 августа 2024 года № 942 «Приложение к постановлению администрации Пугачевского муниципального района от 11 января 2021 года № 11»

**Схема
размещения нестационарных торговых объектов на территории Пугачевского муниципального района**

№ п/п	Адрес или адресное обозначение НТО <*> с указанием улиц, дорог, проездов, иных ориентиров, относительно которых расположен нестационарный торговый объект, с указанием расстояний от границ нестационарного торгового объекта до указанных ориентиров	Тип торгового предприятия (торговый павильон, киоск, торговая палатка и иные нестационарные торговые объекты) в соответствии с ГОСТ Р 51303-2023 . Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения	Группы товаров	Размер площади места размещения НТО <*>	Период функционирования НТО <*> (с _____ число, месяц по _____ число, месяц)	Основания для размещения НТО <*> (договор на размещение нестационарного торгового объекта, разрешение или иная документация, либо указывается информация о том, что место размещения свободно и планируется к размещению НТО <*>)	Сведения об использовании и НТО <*> субъектами малого или среднего предпринимательства (+) <***> или (-) <***>
1.	г. Пугачев, просп. Революционный, 203, на расстоянии 8 м от дома № 203 по просп. Революционный (на территории остановочного павильона)	торговый павильон	цветы	10 кв.м	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещения НТО	+
2.	г. Пугачев, пересечение ул. Бубенца – просп. Революционного, 5 м от левого угла здания Военного комиссариата по просп. Революционный, 189	киоск	общественное питание	9 кв.м	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещения НТО	+

3.	г. Пугачев, ул. М. Горького, 17, на расстоянии 20 м от кафе «Мария» по ул. М.Горького. в сторону ул.Пушкинская	бахчевой развал/елочный базар	бахчевые культуры и натуральная елка (сосна), хвойный лапник	12 кв.м	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещения НТО	+
4.	г.Пугачев, ул.Советская, 92, на расстоянии 6 м от дома № 92 по ул. Советская (на территории оста-новочного павильона)	торговый павильон	продовольственные товары	22 кв.м	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещения НТО	+
5.	г.Пугачев, 1-й микрорайон, 5, на расстоянии 11 м от многоквартирного дома № 5 по ул. 1-й микро-район и 2 м от торца магазина «Продукты»	киоск	хлебобулочные изделия	6 кв.м	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
6.	г.Пугачев, ул.Топорковская, 202, на расстоянии 30 м от дома № 30 по ул. Топорковская (на территории останочного павильона)	торговый павильон	продовольственные товары	21 кв.м	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещения НТО	+
7.	г.Пугачев, ул.Ермощенко, 185, на расстоянии 7,6 м от многоквартирного дома № 185 по ул.Ермощенко и 5 м от задней стены магазина «Хлеб-Соль» по ул.Ермощенко	торговый павильон	хлебобулочные изделия	25 кв.м	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
8.	г.Пугачев, ул.Ермощенко, на расстоянии 70 м от здания Центра развития творчества детей и юно-шества по ул. Кутякова, 47 и 2 м от проезжей части по ул. Ермощенко (напротив дома № 158/2)	торговый павильон	цветы	60,01 кв.м	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещения НТО	+
9.	г.Пугачев, ул.Ермощенко, 167, на расстоянии 3 м от многоквартирного дома №167 по ул. Ермощенко и 10 м от многоквартирного дома № 165 по ул.Ермо-щенко	киоск	продовольственные товары/общественное питание	15 кв.м	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
10	г.Пугачев, ул.Ермощенко, 165, на расстоянии 3 м от многоквартирного дома № 165 по ул. Ермощенко и 10 м от многоквартирного дома № 167 по ул.Ермо-щенко	киоск	продовольственные товары	15 кв.м	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
11	г.Пугачев, ул.Кутякова, 30Б, на расстоянии 20 м от торгового центра «Ы» по ул. Кутякова, с правой стороны	бахчевой развал/елочный базар	бахчевые культуры и натуральная елка (сосна), хвойный лапник	12 кв.м	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещения НТО	+
12	г.Пугачев, ул.Бубенца, 21/5, на расстоянии 30 м от нежилого здания ПАО «Сбербанк России» по ул.Бубенца и 10 м от кольцевой дороги	киоск	безалкогольн ые напитки, квас	12 кв.м	с 1 января по 31 декабря	свободно	-

13	г.Пугачев, ул.1-я Заводская, 51, на расстоянии 5 м от дома № 51 по ул. 1-я Заводская и 2 м от проезжей части по ул. 1-я Заводская	торговый павильон	продовольственные товары	30 кв.м	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещения НТО	+
14	г.Пугачев, ул.Комарова, 18а, на расстоянии 1 м от торца здания гостиницы «У Сергея», с левой стороны	торговый павильон	кондитерские изделия	20 кв.м	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
15	г. Пугачев, ул. М. Горького, 17, на расстоянии 10 м от кафе «Мария» по ул. М.Горького, в сторону ул.Пушкинская	автомагазин	общественное питание	10 кв.м	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
16	г.Пугачев, просп. Революционный, 293, на расстоянии 2 м от дома № 293 по просп.Революционный (на территории остановочного павильона)	торговый павильон	продовольственные товары/общественное питание	15 кв.м	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
17	г.Пугачев, ул.Советская, 148, на расстоянии 15,4 м от дома № 148 по ул. Советская (на территории остановочного павильона)	торговый павильон	продовольственные товары/общественное питание	21 кв.м	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещения НТО	+
18	г.Пугачев, ул.Кутякова, 37/3, на расстоянии 28,4 м от многоквартирного дома № 37/3 по ул.Кутякова (на территории остановочного павильона)	торговый павильон	продовольственные/непродовольственные товары	21 кв.м	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещения НТО	+
19	г.Пугачев, ул.М.Горького, 23, на расстоянии 10 м от магазина «Казахстанские продукты» в юго-западном направлении	киоск	газеты, периодические издания	20 кв.м	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещения НТО	+
20	с.Старая Порубежка, ул.Лободина, 14А (площадка перед почтой)	торговый павильон	бахчевые культуры и натуральная елка (сосна), хвойный лапник, цветы, продовольственные товары, одежда	10 кв.м	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
21	с.Старая Порубежка, ул.Лободина, 19А (площадка перед магазином)	торговый павильон	бахчевые культуры и натуральная елка (сосна), хвойный лапник, цветы, продовольственные товары, одежда	10 кв.м	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
22	п.Бажановский, ул. Новая, 10, на расстоянии 13 м от жилого дома № 10 по ул. Новая в северном направлении	автомагазин	продовольственные	15 кв.м	с 1 января по 31 декабря	свободно	-

23	п.Ерёмино, ул.Школьная, 10, на расстоянии 10 м от жилого дома № 10 по ул.Школьная в юго-западном направлении	торговый павильон/киоск/торговая палатка	продовольственные	20 кв.м	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
24	п.Новая Шиншиновка, ул.Прохорова, 15, на расстоянии 20 м от жилого дома № 15 по ул.Прохо-рова	торговый павильон/киоск/торговая палатка	продовольственные	20 кв.м	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
25	с.Максютово, ул.Заречная, 16, на расстоянии 10 м от жилого дома № 16 по ул. Заречная	торговый павильон/киоск/торговая палатка	продовольственные	14 кв.м	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
26	п.Новоспасское, ул.Слободская, 21, на расстоянии 20 м от жилого дома № 21 по ул.Слободская в восточном направлении	торговый павильон/киоск/торговая палатка	продовольственные	16 кв.м	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
27	с.Клинцовка, ул.Советская, 49Б, на расстоянии 30 м от магазина «БУМ»	торговая палатка	непродовольственные товары	10 кв.м	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
28	с.Преображенка, ул.Советская, 75, на расстоянии 25 м от жилого дома № 75 в северном направлении	иные нестационарные торговые объекты	продовольственные/непродовольственные товары	30 кв.м	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
29	с.Варваровка, ул. Нагорная, 1, на расстоянии 20 м от жилого дома № 1 в восточном направлении	торговый павильон/киоск/торговая палатка	продовольственные/непродовольственные товары	20 кв.м	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
30	с.Надеждинка, ул. Ленина, 4, на расстоянии 10 м от бывшего магазина «Мозаика»	торговая палатка и иные нестационарные торговые объекты	продовольственные/непродовольственные товары	30 кв.м	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
31	г.Пугачев, просп. Революционный, 184/3, на расстоянии 10 м от здания кинотеатра «Октябрь» в юго-восточном направлении	торговый павильон/киоск/торговая палатка	продовольственные товары/общественное питание	20 кв.м	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещения НТО	+
32	г.Пугачев, ул.Бубенца, 23, на расстоянии 30 м от магазина «Планета» в северо-восточном направлении и 2 м от проезжей части по ул. Бубенца	торговый павильон/киоск/торговая палатка	продовольственные товары/общественное питание	20 кв.м	с 1 января по 31 декабря	свободно	-

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 августа 2024 года № 943

**О внесении изменения в постановление администрации
Пугачевского муниципального района Саратовской области
от 16 августа 2019 года № 892**

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

1.Внести в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 16 августа 2019 года № 892 «Об утверждении Положения о порядке предоставления платных услуг и иной приносящей доход деятельности муниципальным бюджетным учреждением культуры «Пугачевский мемориальный Дом-музей В.И. Чапаева»» следующее изменение:

в приложении:

в разделе «б.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 14 августа 2024 года № 944

**О внесении изменения в постановление администрации
Пугачевского муниципального района Саратовской области
от 25 августа 2021 года № 1000**

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

1.Внести в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 25 августа 2021 года № 1000 «Об утверждении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением культуры «Пугачевский мемориальный Дом-музей В.И. Чапаева»» 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 14 августа 2024 года № 944 «Приложение к постановлению администрации Пугачевского муниципального района от 25 августа 2021 года № 1000»

**Тарифы
на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением культуры «Пугачевский мемориальный Дом-музей В.И. Чапаева»**

№ пп	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1.	Входной билет: детский*	1 посещение	50-00
	взрослый	1 посещение	100-00
2.	Экскурсионное обслуживание для лиц, не достигших 18 лет*	1 человек	150-00
3.	Экскурсионное обслуживание группы	1 человек	200-00
4.	Пешеходная экскурсия «Мы помним. Мы гордимся»*	1 человек	500-00
5.	Пешеходная экскурсия по туристическому маршруту: «Чапаевские места нашего города» *,	1 человек	500-00
6.	Работа в фондах музея	25 мин.	200-00
7.	Работа с документами, находящимися в экспозиции:	1 ед.хр.	50-00
8.	Работа с документами, находящимися в фондохранилище музея ценные	1 ед.хр.	50-00
	особо ценные	1 ед.хр.	100-00
9.	Предоставление исторических справок, разработанных сотрудниками музея с правом публикации	1 ед.	250-00
10.	Ксерокопирование 1 ед.хр. фотодокумента: а) находящийся в экспозиции	1 страница	30-00
	б) находящийся в фондохранилище: ценные	1 страница	30-00
	особо ценные (коллекционные)	1 страница	60-00
	в) статей из фондов научной библиотеки (кроме фонда редкой книги)	1 страница	15-00
11.	Любительская фотосъемка в экспозиционных залах музея	1 посещение/ 1 фотоаппарат	50-00
12.	Профессиональная видеосъемка экспонатов музея (по согласованию с администрацией музея): опубликованных	1 экспонат	100-00
	неопубликованных	1 экспонат	200-00
13.	Профессиональная видеосъемка в экспозиционных залах музея (по согласованию с администрацией музея)	1 час	4000-00
14.	Проведение лекции по конкретно запрашиваемой заказчиком теме (сотрудничество с учебными заведениями)	1 человек	50-00
15.	Проведение в музее мастер-класса*	1 человек	100-00
16.	Проведение в музее мероприятий по конкретно запрашиваемой теме	1 мероприятие/ 1 час	1000-00

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