

№ 19д  
(4844)

7.05.2024 г.  
ВТОРНИК

ГАЗЕТА БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# БАЛАКОВСКИЕ ВЕСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ От 02 мая 2024 № 1628 г. Балаково

### О внесении изменений в постановление администрации Балаковского муниципального района от 07.04.2016 № 1113

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Балаковского муниципального района от 20.08.2018 № 3053 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Балаковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Балаковского муниципального района от 07.04.2016 № 1113 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена":

- подраздел "Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги" раздела I изложить в новой редакции:

"1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитета;
- 2) по телефону Комитета;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
  - на официальном сайте администрации Балаковского муниципального района (далее - Уполномоченного органа) (<http://www.admbal.ru/>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение".

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо, работник Комитета, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Комитета не может самостоятельно дать ответ, то телефонный звонок, в случае если обращение поступило по телефону, должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию, в том же случае, если обращение поступило лично, то заявитель должен быть перенаправлен (сопровожден) другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должны быть сообщены данные о фактическом месте работы (адрес, этаж, кабинет) должного лица, которое сообщит необходимую заявителю информацию.

Должностное лицо Комитета органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование по телефону о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в любое время с момента предоставления заявления, в остальных случаях - в соответствии с графиком приема посетите-

лей в Комитета. Должностное лицо Уполномоченного органа вправе осуществлять информирование по телефону в любое время.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным

в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение".

В письменном обращении указываются:

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

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

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

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

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

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

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

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

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

адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, либо адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на ЕПГУ;

предмет обращения.

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

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

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме, должен содержать информацию по существу поставленных в обращении заявителя вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись, номер контактного телефона, а также фамилию, инициалы, номера телефона исполнителя.

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

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в региональном реестре и на ЕПГУ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа.;"

- пункт 2.3 дополнить абзацем:

"В соответствии со статьей 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ результаты предоставления муниципальных услуг учитываются и подтверждаются путем внесения органами, предоставляющими указанные услуги, в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме";

- наименование подраздела "Перечень нормативных правовых актов, регули-

рующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги" - исключить, читать: "Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги";

- пункт 2.5 изложить в новой редакции:

"2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", на ЕПГУ,

на официальном сайте администрации Балаковского муниципального района, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Уполномоченный орган обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на соответствующих ресурсах.;

- наименование подраздела "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем" дополнить словами: "способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления"

- пункт 2.6 изложить в новой редакции:

"2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Уполномоченный орган, администрация Балаковского муниципального района Саратовской области не обуславливает предоставление муниципальной услуги обязательным прохождением идентификации и (или) аутентификации с применением биометрических персональных данных.

Отказ физического лица от прохождения идентификации и (или) аутентификации с использованием его биометрических персональных данных не может служить основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных указанного лица, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

Такие документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан:

- усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан юридическим лицом,

- усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем,

- усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан нотариусом,

- простой электронной подписью - в иных случаях.

2.6.5. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (не требуется, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка).

2.6.6. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.5 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя);  
 - посредством почтового отправления;  
 - посредством отправления через электронную почту;  
 - посредством направления в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ;  
 - посредством направления документов через МФЦ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, указанные заявления и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- наименование подраздела "Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги" изложить в новой редакции: "Срок и порядок ре-

гистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме";

- наименование подраздела "Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги" изложить в новой редакции: "Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов";

- пункт 2.17 изложить в новой редакции:

"2.17. Вход в здание уполномоченного органа оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления.

На территории, прилегающей к зданию, предусматриваются бесплатные парковочные места для автомобилей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Перед входом в здание уполномоченного органа обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение уполномоченного органа, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов с образцами заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, образцами заполнения документов, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.;"

- наименование подраздела "Показатели доступности и качества муниципальной услуги" дополнить словами: "в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)";

- абзац 3 пункта 2.18 исключить;

- подраздел "Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность полу-

чения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)" дополнить пунктами 2.20 - 2.21:

"2.20. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа - 3 раза, продолжительность которых не может превышать 15 минут по каждому взаимодействию.

2.21. Муниципальная услуга посредством МФЦ не осуществляется";

- наименование подраздела "Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре" изложить в новой редакции: "Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме";

- пункты 2.20 - 2.21 считать пунктами 2.22 - 2.23 и изложить в новой редакции: "2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

В заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения ходатайства уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо направляется уполномоченным органом заявителю посредством отправления.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);  
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер ходатайства, дату получения уполномоченным органом указанного ходатайства и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в ходатайстве способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в ходатайстве адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в ходатайстве способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.22.1. Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.22.2. Заявление и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в формате электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенный на официальном сайте, посредством отправки через единый портал направляются в виде файлов в формате XML - схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления предоставляются уполномоченным органом в виде файлов doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml.

XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте. При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение 6 месяцев после их изменений.

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа

в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации".

2.23. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном ч.1 ст.7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг", не предоставляется.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг", постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается

при обращении за получением государственных и муниципальных услуги";  
- наименование раздела "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения" дополнить словами: ", в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах";

- в строке 4 таблицы пункта 3.1 наименование последовательности действий предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции: "Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги";

- заголовки к пункту 3.4 изложить в новой редакции:

"Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги";

- пункт 3.4 изложить в новой редакции:

"3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены необходимые документы, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Комитета, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов

в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

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

Срок подготовки и направления межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня регистрации ходатайства и документов заявителя.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

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

В соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ направление межведомственного запроса возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги

в электронной форме в уполномоченный орган.":

- раздел III дополнить подразделом:

"Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

"3.7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.7.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной фор-

мы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.7.2 Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов Саратовской области.

3.7.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего административного регламента.

3.7.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации).

3.7.4.1. Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.7.4.2. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на ЕПГУ (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.7.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5.1. Уполномоченный орган вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем, в том числе случаи и порядок представления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов Саратовской области, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ сведений.

3.7.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнитель-

ной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.7.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- дополнить раздел III подразделом:

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

3.15. Основанием для начала административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и ошибок, составленного в свободной форме, а в случае направления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ - согласно интерактивной форме, представленной ЕПГУ.

3.15.1. Основаниями отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- заявление содержит подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представление в электронной форме заявления, содержащего повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в заявлении;

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- обращение за предоставлением иной муниципальной услугой;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

3.15.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.15.3. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, направляет в Уполномоченный орган заявление о необходимости исправления опечаток

и ошибок, в котором содержится указание на их описание. Заявление может быть направлено непосредственно в Уполномоченный орган, по почте, а также в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.15.4. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.14 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.15.5. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.15.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок сотрудник Уполномоченного органа письменно уведомляет об этом заявителя.

3.15.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.15.3 настоящего подраздела.

3.15.8. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является представление заявителем заявления об исправлении опечаток и ошибок, обнаружение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.15.9. Результатом и способом фиксации результата действий по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.;

- раздел V дополнить подразделами:

"Порядок обжалования решения по жалобе

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

- на официальном сайте уполномоченного органа: [www.admbal.ru](http://www.admbal.ru);

- на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- при обращении в уполномоченный орган, с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте".

2. Отделу экономического анализа и прогнозирования администрации Балаковского муниципального района (Патрушева М.Н.) обеспечить размещение административного регламента в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3. Отделу по работе со СМИ, общественными организациями, этническими и профессиональными сообществами администрации Балаковского муниципального района (Палаев Н.В.) обеспечить опубликование постановления в периодическом печатном издании газете "Балаковские вести" и разместить на сайте администрации Балаковского муниципального района [www.admbal.ru](http://www.admbal.ru)

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Балаковского муниципального района по экономическому развитию и управлению муниципальной собственностью Балуюков А.В.

Глава Балаковского муниципального района С.Е.Грачев

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**От 27 апреля 2024 № 1593 г. Балаково**

**О внесении изменений в постановление администрации Балаковского муниципального района от 12.08.2016 № 2599**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Саратовской области от 03.12.2009 № 203-ЗСО "Об определении объема субвенций из областного бюджета на финансовое обеспечение образовательной деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений и о порядке определения нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений" (с учетом изменений и дополнений), администрация Балаковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Балаковского муниципального района от 12.08.2016 № 2599 "О системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организаций Балаковского муниципального района":

1.1. в приложении № 1 к Методике формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных организаций Балаковского муниципального района пятый и шестой абзацы изложить в новой редакции:

"Денежное вознаграждение выплачивается из средств федерального бюджета

Российской Федерации в размере:

- 5000,0 рублей, в населенных пунктах с численностью населения 100 тыс. человек и более;
- 10 000, 0 рублей в населенных пунктах с численностью населения менее 100 тыс. человек, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику, при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

Денежное вознаграждение педагогическому работнику выплачивается ежемесячно за классное руководство в классах (классе), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее - класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы."

2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2024г.

3. Отделу по работе со СМИ, общественными организациями, этническими и конфессиональными сообществами администрации Балаковского муниципального района (Палаев Н.В.) обеспечить опубликование постановления в периодическом печатном издании газете "Балаковские вести" и разместить на сайте администрации Балаковского муниципального района [www.admbal.ru](http://www.admbal.ru) в сетевом издании "Правовые акты Балаковского муниципального района" [www.admbal-doc.ru](http://www.admbal-doc.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Балаковского муниципального района по социальным вопросам Солдатову Е.В.

Глава Балаковского муниципального района  
С.Е.Грачев

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**От 02 мая 2024 № 1632 г. Балаково**

**О внесении изменений в постановление администрации Балаковского муниципального района от 20.12.2021 № 4700**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Балаковского муниципального района от 20.08.2018 № 3053 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Балаковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Балаковского муниципального района от 20.12.2021 № 4700 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам для собственных нужд земельных участков, находящихся в муниципальной собственности":

- пункт 2.3 дополнить абзацем:

"Предоставление муниципальной услуги в соответствии с ч.1 и 2 статьи 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ не осуществляется";

- пункт 2.16 дополнить словами: ", а также направлены в электронной форме через ЕПГУ, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью";

- наименование подраздела "Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме" читать в новой редакции: "Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме";

- пункт 2.38 изложить в новой редакции:

"2.38. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.38.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурирование по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.38.2. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.38.3. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.38.4. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном ч.1 ст.7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не предоставляется.

2.38.5. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться

с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- пункты 2.39 -2.40 исключить;

- раздел III дополнить пунктом 3.1.1:

"3.1.1. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение результата предоставления услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса;

е) осуществление оценки качества предоставления услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего";

- пункт 3.3 дополнить абзацем:

"- посредством направления в электронном виде через ЕПГУ";

- пункт 3.23 изложить в новой редакции:

"3.23. В день поступления документов, указанных в пункте 3.22 Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной, электронной связи, в том числе через ЕПГУ о необходимости получения соответствующего документа";

- пункт 3.27 дополнить подпунктом "в":

"в) уведомление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в личном кабинете ЕПГУ";

- пункт 3.30 дополнить абзацем:

"посредством направления в электронном виде через ЕПГУ";

- пункт 3.39 дополнить абзацем:

"В соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ направление межведомственного запроса возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в уполномоченный орган.";

- пункт 3.49 изложить в новой редакции:

"3.49. В день поступления документов, указанных в 3.47 Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной, электронной связи, в том числе через ЕПГУ о необходимости получения соответствующего документа";

- раздел III дополнить подразделом:

"Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

3.56. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.56.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.56.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов Саратовской области.

3.56.3. Электронный запрос становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных запросов, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего административного регламента.

3.56.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием единого портала электронного документа в

машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации).

3.56.4.1. Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.56.4.2. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа,

на ЕПГУ (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.56.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.56.5.1. Уполномоченный орган вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем, в том числе, случаи и порядок представления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов Саратовской области, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ сведений.

3.56.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.56.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- п.3.56-3.59 считать пунктами 3.57-3.60.

2. Отделу экономического анализа и прогнозирования администрации Балаковского муниципального района (Патрушева М.Н.) обеспечить размещение административного регламента в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных

и муниципальных услуг (функций)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3. Отделу по работе со СМИ, общественными организациями, этническими и конфессиональными сообществами администрации Балаковского муниципального района (Палаев Н.В.) обеспечить опубликование постановления в периодическом печатном издании газете "Балаковские вести" и разместить в сетевом издании "Правовые акты Балаковского муниципального района www.admbal-doc.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Балаковского муниципального района по экономическому развитию и управлению муниципальной собственностью Балуква А.В.

Глава Балаковского муниципального района

С.Е.Грачев

АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
От 02 мая 2024 № 1631 г. Балаково

**О внесении изменений в постановление администрации Балаковского муниципального района от 24.08.2021 № 2859**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Балаковского муниципального района от 20.08.2018 № 3053 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Балаковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Балаковского муниципального района от 24.08.2021 № 2859 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации";

- пункт 2.3 дополнить абзацем:

"В соответствии со статьей 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ результаты предоставления муниципальной услуг учитываются и подтверждаются путем внесения органами, предоставляющими указанные услуги, в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме";

- пункт 2.11 дополнить словами: "посредством направления в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ";

- наименование подраздела "Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме" - исключить, читать: "Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме";

- пункты 2.28- 2.30 изложить в новой редакции:

"2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления ходатайства и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет ходатайство о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное ходатайство о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание ходатайства.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурирование по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.29. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренным ч.1 ст.7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не предоставляется.

2.30. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью и (или) усиленной квали-

фицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- пункт 3.4 дополнить абзацем: "посредством направления в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ";

- дополнить раздел III подразделом:

"Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.35. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.35.1. Формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного ходатайства осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы ходатайства. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы ходатайства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме ходатайства.

При формировании ходатайства заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы ходатайства при обращении за услугами, предполагающими направление совместного ходатайства несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;
- сохранение ранее введенных в электронную форму ходатайства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму ходатайства;

д) заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы ходатайства без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных ходатайств - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное ходатайство и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.35.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи ходатайства на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию ходатайства без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов Саратовской области.

3.35.3. Электронное ходатайство становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию ходатайства (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных запросов, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего административного регламента.

3.35.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;
- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации).

3.35.4.1. Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услу-

ги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.35.4.2. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на ЕПГУ (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.35.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.35.5.1. Уполномоченный орган вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем, в том числе, случаи и порядок представления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов Саратовской области, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи

21 Федерального закона № 210-ФЗ сведений.

3.35.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.35.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

2. Отделу экономического анализа и прогнозирования администрации Балаковского муниципального района (Патрушева М.Н.) обеспечить размещение административного регламента в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3. Отделу по работе со СМИ, общественными организациями, этническими и конфессиональными сообществами администрации Балаковского муниципального района (Палаев Н.В.) обеспечить опубликование постановления в периодическом печатном издании газете "Балаковские Вести" и разместить на сайте администрации Балаковского муниципального района [www.admbal.ru](http://www.admbal.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Балаковского муниципального района по экономическому развитию и управлению муниципальной собственностью А.В.Балукова.

Глава Балаковского муниципального района С.Е.Грачев

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**От 02 мая 2024 № 1630 г. Балаково**

**О внесении изменений в постановление администрации Балаковского муниципального района от 29.07.2020 № 2434**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Балаковского муниципального района от 20.08.2018 № 3053 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (осуществления муниципального контроля)", администрация Балаковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Балаковского муниципального района от 29.07.2020 № 2434 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установление публичного сервитута":

- пункт 2.3 дополнить абзацем:

"В соответствии со статьей 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ результаты предоставления муниципальных услуг учитываются и подтверждаются путем внесения органами, предоставляющими указанные услуги, в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме";

- пункт 2.16 дополнить подпунктом 4:

"4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.";

- пункт 2.25 изложить в новой редакции:

"2.25 Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.";

- наименования подраздела "Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме" - исключить, читать: "Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме";

- пункты 2.31 - 2.32 изложить в новой редакции:

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

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Балаковского муниципального района, на ЕПГУ;

- возможность получения и копирования формы ходатайства, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме на ЕПГУ;

- возможность представления ходатайства и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ через "Личный кабинет пользователя".

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет ходатайство о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное ходатайство о предоставлении муниципальной услуги отправля-

ется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

- возможность осуществления с использованием ЕПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя".

В случае обращения заявителя через ЕПГУ по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направлении сведений о принятом Уполномоченным органом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.32. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрено.";

- дополнить раздел III подразделом:

"Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

3.44. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.44.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы ходатайства на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного ходатайства осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы ходатайства. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы ходатайства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме ходатайства.

При формировании ходатайства заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы ходатайства при обращении за услугами, предполагающими направление совместного ходатайства несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму ходатайства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму ходатайства;

д) заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы ходатайства без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.44.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию ходатайства без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов Саратовской области.

3.44.3. Электронное ходатайство становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию ходатайства (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

а) проверяет наличие электронных ходатайств, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие ходатайства и приложенные образцы документов (документы);

в) производит действия в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего административного регламента.

3.44.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации).

3.44.4.1. Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.44.4.2. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на ЕПГУ (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.44.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.44.5.1. Уполномоченный орган вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем, в том числе, случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов Саратовской области, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ сведений.

3.44.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений)

и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.44.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностно-

го лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- в пункте 6.2:

подпункты "а", "б", "д" изложить в новой редакции:

"а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

д) создание заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронного дубликата документа и информации (преобразование в электронную форму документа и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимого для предоставления муниципальной услуги (в том числе документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона, и документа, предоставляемого в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг) и представленного гражданином на бумажном носителе, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанного электронного дубликата в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и указанному гражданину с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации";

дополнить подпунктом "е":

"е) иные действия";

- наименование подраздела "Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг" - исключить, читать: "Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет";

- наименование подраздела "Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" - исключить, читать: "Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов";

- дополнить раздел VI подразделом:

"Создание заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронного дубликата документа и информации (преобразование в электронную форму документа и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимого для предоставления муниципальной услуги (в том числе документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, и документа, предоставляемого в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг) и представленного гражданином на бумажном носителе, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанного электронного дубликата в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и указанному гражданину с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг

6.16. Многофункциональный центр не осуществляет создание заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронного дубликата документа и информации, а также направление такого электронного дубликата в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и указанному гражданину с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг";

- пункты 6.16 - 6.26 считать пунктами 6.17 - 6.27.

2. Отделу экономического анализа и прогнозирования администрации Балаковского муниципального района (Патрушева М.Н.) обеспечить размещение административного регламента в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3. Отделу по работе со СМИ, общественными организациями, этническими и конфессиональными сообществами администрации Балаковского муниципального района (Палаев Н.В.) обеспечить опубликование постановления в периодическом печатном издании газете "Балаковские вести" и разместить в сетевом издании "Правовые акты Балаковского муниципального района www.admbal-doc.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Балаковского муниципального района по экономическому развитию и управлению муниципальной собственностью Балуква А.В.

Глава Балаковского муниципального района С.Е.Грачев

АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
От 03 мая 2024 № 1642 г. Балаково

**О внесении изменений в постановление администрации Балаковского муниципального района от 20.03.2020 года № 951**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением правительства Российской Федерации от 22 декабря 2023 года № 2263 «Об утверждении уровня реагирования на ландшафтные (природные) пожары, Законом Саратовской области от 28 февраля 2005 года № 21-ЗСО «О защите населения и территорий Саратовской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Губернатора Саратовской области от 30 декабря 2019 года № 319 «О комиссии "по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Саратовской области", а также в целях совершенствования координации деятельности районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в выполнении мероприятий по снижению риска, смягчению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, работы по реализации государственной политики "в области пожарной безопасности на территории района администрация Балаковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Балаковского муниципального района от 20 марта 2020 года № 951 «О создании комиссии "по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при администрации Балаковского муниципального района":

- в приложении № 1 пункт № 24 читать в новой редакции:

№	Должность в составе КЧС и ОПБ	Занимаемая должность
24	Член КЧС и ОПБ при администрации БМР	Начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор

- в приложении № 2 в разделе 3. «Основные функции Комиссии» в пункт «вырабатывает предложения по определению» добавить абзац:

«- обеспечивает введение при возникновении ландшафтного (природного) пожара на территории муниципального образования, входящего в состав Балаковского муниципального района, муниципального уровня реагирования».

2. Отделу по работе со СМИ, общественными организациями, этническими и конфессиональными сообществами администрации Балаковского муниципального района (Палаев Н.В.) обеспечить опубликование постановления в периодическом печатном издании газете «Балаковские вести» и разместить на сайте администрации Балаковского муниципального района [www.admbal.ru](http://www.admbal.ru) в сетевом издании «Правовые акты Балаковского муниципального района» [www.admbal-doc.ru](http://www.admbal-doc.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Балаковского муниципального района Карномазова О.А.

Глава Балаковского муниципального района С.Е.Грачев

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАКОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
От 03 мая 2024 № 1641 г. Балаково

**О признании утратившим силу постановления администрации Балаковского муниципального района от 30 сентября 2019 года № 3692**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Балаковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Балаковского муниципального района от 30 сентября 2019 года № 3692 «Об утверждении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, а также для собственников помещений, которые на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, на территории муниципального образования город Балаково».

2. Отделу по работе со СМИ, общественными организациями, этническими и конфессиональными сообществами администрации Балаковского муниципального района (Палаев Н.В.) обеспечить опубликование постановления в периодическом печатном издании газете «Балаковские вести», разместить на сайте администрации Балаковского муниципального района [www.admbal.ru](http://www.admbal.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Балаковского муниципального района по строительству и развитию ЖКХ Канатова П.С.

Глава Балаковского муниципального района С.Е.Грачев

АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
От 02 мая 2024 № 1629 г. Балаково

**О внесении изменений в постановление администрации Балаковского муниципального района от 22.08.2017 № 3638**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Балаковского муниципального района от 20.08.2018 № 3053 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Балаковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Балаковского муниципального района от 22.08.2017 № 3638 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности":

1.1. заголовок постановления изложить в новой редакции:

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности";

1.2. пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

"1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности";

1.3. в приложении:

- наименование муниципальной услуги по всему тексту административного регламента изложить в новой редакции:

"Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности";

- подраздел "Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги" раздела 1 изложить в новой редакции:

"1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете;

2) по телефону Комитета;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте администрации Балаковского муниципального района (далее - Уполномоченный орган) (<http://www.admbal.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом "О

порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение".

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо, работник Уполномоченного органа, осуществляющий консультативное, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, то телефонный звонок, в случае если обращение поступило по телефону, должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию, в том же случае, если обращение поступило лично, то заявитель должен быть перенаправлен (сопровожден) другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должны быть сообщены данные о фактическом месте работы (адрес, этаж, кабинет) должностного лица, которое сообщит необходимую заявителю информацию.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование по телефону о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в любое время с момента предоставления заявления, в остальных случаях - в соответствии с графиком приема посетителей в Уполномоченном органе. Должностное лицо Уполномоченного органа вправе осуществлять информирование по телефону в любое время.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) и Законом Саратовской

области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение".

В письменном обращении указываются:  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

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

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

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, либо адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

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

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

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

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

адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения.

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

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме, должен содержать информацию по существу поставленных в обращении заявителя вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись, номер контактного телефона, а также фамилию, инициалы, номера телефона исполнителя.

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

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа.":

- последний абзац пункта 2.2 исключить;

- пункт 2.3.1 изложить в новой редакции:

"2.3.1. В соответствии со статьей 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ результаты предоставления муниципальных услуг учитываются и подтверждаются путем внесения органами, предоставляющими указанные услуги, в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме";

- наименование подраздела "Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги" читать в новой редакции: "Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги";

- пункт 2.5 изложить в новой редакции:

"2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации Балаковского муниципального района, в региональном реестре и на ЕПГУ.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Балаковского муниципального района, а также в соответствующем разделе регионального реестра";

- наименование подраздела "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем" дополнить словами: "способы их получения заявления, в том числе в электронной форме, порядок их представления";

- пункт 2.6 изложить в новой редакции:

"2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о возможности (невозможности) перераспреде-

ления земельных участков заявителем представляются:

2.6.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Уполномоченный орган, администрация Балаковского муниципального района Саратовской области не обуславливает предоставление муниципальной услуги обязательным прохождением идентификации и (или) аутентификации с применением биометрических персональных данных.

Отказ физического лица от прохождения идентификации и (или) аутентификации с использованием его биометрических персональных данных не может служить основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Такие документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.1.2. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости.

2.6.1.3. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о заключении соглашения о перераспределении земельного участка обращается представитель заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан:

- усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан юридическим лицом,

- усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем,

- усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан нотариусом,

- простой электронной подписью - в иных случаях.

2.6.1.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.1.6. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственными работниками комитета либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2.1. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя);

- посредством почтового отправления;

- посредством отправления через электронную почту;

- посредством направления в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, указанные заявления и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- наименование подраздела "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить" изложить в новой редакции: "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их представления";

- пункт 2.7 изложить в новой редакции:

"2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом).

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.

2.7.2. Специалист Уполномоченного органа в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случаев, предусмотренных Административным регламентом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.;

- наименование подраздела "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов" дополнить словами: "необходимых для предоставления муниципальной услуги";

- в пункте 2.10 слова: "Заявление возвращается заявителю в случае, если:" - исключить, читать: "В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если:";

- наименование подраздела "Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги" дополнить словами:

"и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме";

- наименование подраздела "Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре" - исключить, читать: "Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме";

- последний абзац пункта 2.18 исключить;

- в абзаце 3 пункта 2.19 слова: "через МФЦ" исключить;

- пункт 2.21 изложить в новой редакции:

"2.21. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

В заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо направляется уполномоченным органом заявителю посредством отправления.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Заявление и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в формате электронных документов путем заполнения формы заявления, размещенный на официальном сайте, посредством отправки через единый портал направляются в виде файлов в формате XML - схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление предоставляются в уполномоченный орган в виде файлов doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте. При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение 6 месяцев после их изменений.

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с

оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации";

- пункт 2.22 изложить в новой редакции:

"2.22. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном ч.1 ст.7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг", не предоставляется.

Обращения за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг", постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- абзац 3, 12, 13 пункта 3.2.1 исключить;

- дополнить раздел 3 подразделами:

"Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона"

3.11. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.12 Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.14. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов Саратовской области.

3.15. Электронный запрос становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных запросов, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего административного регламента.

3.15.1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;
- в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации).

3.15.2. Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.15.3. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на ЕПГУ (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.15.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.15.5. Уполномоченный орган вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем, в том числе, случаи и порядок представления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов Саратовской области, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ сведений.

3.16. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекраще-

нии исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.17. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет письменного обращения заявителя для внесения исправлений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.18.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по письменному заявлению заявителя, в электронной форме посредством ЕПГУ, содержащему причину обращения и указание на выявленный недостаток. К заявлению прикладываются соответствующие документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в п.1.2, 1.2.1 настоящего административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на безвозмездной основе.

Результатом административной процедуры является: выдача заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

По результатам внесения соответствующих исправлений заявитель информируется способом, указанным в обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.;

- в пункте 5.5 слова: "либо МФЦ" исключить;

- в пункте 5.7:

слова: "через МФЦ" исключить;

последнее предложение исключить;

- в приложении № 1 к административному регламенту:

а) в заголовке слова: "МФЦ" исключить;

б) строку 4 таблицы исключить.

2. Отделу экономического анализа и прогнозирования администрации Балаковского муниципального района (Патрушева М.Н.) обеспечить размещение административного регламента в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3. Отделу по работе со СМИ, общественными организациями, этническими и конфессиональными сообществами администрации Балаковского муниципального района (Палаев Н.В.) обеспечить опубликование постановления в периодическом печатном издании газете "Балаковские вести" и разместить на сайте администрации Балаковского муниципального района [www.admbal.ru](http://www.admbal.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Балаковского муниципального района по экономическому развитию и управлению муниципальной собственностью Балукова А.В.

Глава Балаковского муниципального района  
С.Е.Грачев

АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ От 02 мая 2024 № 1633 г. Балаково

**О внесении изменений в постановление администрации Балаковского муниципального района от 13 сентября 2023 года № 3680**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации Балаковского муниципального района от 08.04.2024 № 1293 "Об утверждении Порядка предоставления земельного участка для создания семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах муниципального образования город Балаково" и согласно письму директора МБСПУ "Комбинат благоустройства" Капитанова В.Н. от 09.04.2024 № 501, администрация Балаковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение № 2 к постановлению администрации Балаковского муниципального района от 13 сентября 2023 года № 3680 "Об утверждении прейскурантов цен на платные услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным специализированным похоронным учреждением муниципального образования город Балаково "Комбинат благоустройства":

1.1. исключить раздел 6 "Заключение договоров на предоставление дополнительных участков для создания семейных захоронений на кладбищах";

1.2. исключить пункт 6.1 "Услуги для предоставления участка, взятого по договору под создание семейного захоронения за 1 кв.м площади (1 раз в год) \*\*\*\*";

1.3. исключить примечание к таблице \*\*\*\* Льгота за услуги 6.1 устанавливается инвалидам, ветеранам ВОВ, пенсионерам в размере 20% от стоимости услуг по прейскуранту при предоставлении подтверждающих документов";

1.4. дополнить примечанием к таблице следующего содержания:

\*\*\*\* Льгота на услуги п.2.1, п.2.2, п.2.3, п.2.4, п.8.1, п.8.2 устанавливается в размере 50% от стоимости услуг по прейскуранту при захоронении детей в возрасте до 14 лет включительно".

2. Отделу по работе со СМИ, общественными организациями, этническими и конфессиональными сообществами администрации Балаковского муниципального района (Палаев Н.В.) обеспечить опубликование постановления в периодическом печатном издании газете "Балаковские вести" и разместить в сетевом издании "Правовые акты Балаковского муниципального района" [www.admbal-dos.ru](http://www.admbal-dos.ru).

3. Пункты 1.1 - 1.3 настоящего постановления вступают в силу со дня официального опубликования и распространяются на правоотношения, возникшие с 08 апреля 2024 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Балаковского муниципального района по строительству и развитию ЖКХ Канатова П.С.

Глава Балаковского муниципального района С.Е.Грачев

АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**От 03 мая 2024 № 1636 г. Балаково**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования город Балаково"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования город Балаково, решением Совета муниципального образования город Балаково от 25 сентября 2009 года № 116 "Об утверждении Положения о создании, развитии и сохранении зеленых насаждений зеленого фонда муниципального образования город Балаково", постановлением администрации города Балаково от 29 декабря 2011 года № 1290 "О создании межведомственной комиссии по созданию, развитию и сохранению зеленых насаждений зеленого фонда муниципального образования город Балаково", постановлением администрации Балаковского муниципального района от 20 августа 2018 года № 3053 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Балаковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования город Балаково" согласно приложению.

2. Отделу экономического анализа и прогнозирования администрации Балаковского муниципального район (Патрушева М.Н.) обеспечить опубликование постановления в периодическом печатном издании газете "Балаковские вести" и разместить в сетевом издании "Правовые акты Балаковского муниципального района" [www.admbal-doc.ru](http://www.admbal-doc.ru).

3. Отделу по работе со СМИ, общественными организациями, этническими и конфессиональными сообществами администрации Балаковского муниципального района (Палаев Н.В.) обеспечить опубликование постановления в периодическом печатном издании газете "Балаковские вести" и разместить в сетевом издании "Правовые акты Балаковского муниципального района" [www.admbal-doc.ru](http://www.admbal-doc.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Балаковского муниципального района по строительству и развитию ЖКХ Канатова П.С.  
Глава Балаковского муниципального района  
С.Е.Грачев

С приложением к постановлению можно ознакомиться на официальном сайте администрации БМР [admbal-doc.ru](http://admbal-doc.ru)

## Саратовская межрайонная природоохранная прокуратура разъясняет

**В РФ создается федеральная государственная информационная система состояния окружающей среды (Постановление Правительства РФ от 19.03.2024 № 329 «О федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды»).**

Установлено, что федеральная система предназначена для:

-обеспечения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и населения информацией о состоянии окружающей среды (экологической информацией);

-сбора, обработки и анализа указанной информации;

-оценки состояния окружающей среды и прогнозирования его изменений под воздействием природных и антропогенных факторов. Федеральная система будет содержать, в частности, информацию о состоянии и загрязнении окружающей среды, о радиационной обстановке, об обращении с отходами производства и потребления, о состоянии экологической системы озера Байкал, о результатах проведения государственной экологической экспертизы и пр. В качестве оператора федеральной системы определена ППК «Российский экологический оператор».

Пользователями содержащейся в ней информации называются государственные органы, органы местного самоуправления, юридические лица и физические лица, в том числе ИП. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых предусмотрены иные сроки их вступления в силу.

**По информации Саратовской межрайонной природоохранной прокуратуры**

### Информационное сообщение о возможном установлении публичного сервитута

Администрация Балаковского муниципального района Саратовской области сообщает о возможном установлении публичного сервитута на территории Быково-Отрогского муниципального образования Балаковского муниципального района Саратовской области.

1. Наименование уполномоченного органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута: Администрация Балаковского муниципального района Саратовской области в лице комитета по распоряжению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Балаковского муниципального район Саратовской области.

2. Цели установления публичного сервитута: для реконструкции объекта электросетевого хозяйства: Реконструкция ВЛ-35 кВ Быков Отрог-Кормежка II цепь по Соглашению о компенсации № 2391-000199 от 01.03.2023г.».

Информация об инвестиционной программе (о проекте инвестиционной программы и (или) проекте изменений, вносимых в инвестиционную программу и обособывающих ее материалах,) ПАО «Россети Волга» размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства энергетики Российской Федерации <https://minenergo.gov.ru>. Идентификатор инвестицион-

ного проекта О\_СарРС01404.

3. Кадастровые номера земельных участков с местоположением: Российская Федерация, Саратовская область, Балаковский район, Быково-Отрогское МО, в отношении которых испрашивается публичный сервитут: 64:40:000000:35, а также в кадастровом квартале 64:05:030501, 64:05:030701, 64:05:030801, в части земель, находящихся в государственной собственности, право на которые не разграничено.

4. Ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, а также подать заявления об учете прав на указанные земельные участки (в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) можно по адресу: Саратовская область, г.Балаково, ул.Трнавская, 12, каб. 226, пн.-пят.: 8.00ч.-12.00ч., 13.00ч.-17.00ч. Телефон для справок 8(8453) 32-39-66.

Заявления об учете прав на земельные участки принимаются в течение 15 дней со дня официального опубликования настоящего сообщения.

Правообладатели земельных участков, подавшие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки.

5. Сообщение о поступившем ходатайстве, а также описание место-

положения границ публичного сервитута, размещено на официальном сайте администрации Балаковского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.admbal.ru](http://www.admbal.ru), а также на официальном сайте Быково-Отрогского муниципального образования Балаковского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [bykovotrog.ru](http://bykovotrog.ru).

### Описание местоположения границ публичного сервитута (Приложение).

ЗУ1(1)		
1	545373,47	3215572,74
2	545371,43	3215569,94
3	545373,67	3215501,13
4	545273,13	3215435,33
5	545270,63	3215431,96
6	545263,40	3215437,32
7	545266,86	3215441,98
8	545364,51	3215505,89
9	545362,34	3215572,74
10	545366,19	3215578,03
1	545373,47	3215572,74
ЗУ1(2)		
11	544887,86	3218098,75
12	544890,06	3218095,45
13	545008,51	3218025,82
14	545010,86	3217913,05
15	545012,89	3217909,96
16	545005,37	3217905,01
17	545001,91	3217910,27
18	544999,62	3218020,61
19	544883,72	3218088,74
20	544880,37	3218093,75
11	544887,86	3218098,75

## В Год семьи саратовские многодетные семьи получают компенсацию 50% за отдых детей

**С 2024 года в Саратовской области действует новая мера социальной поддержки для многодетных семей.**

Многодетные родители, которые самостоятельно приобрели для ребенка оздоровительную путёвку в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия, могут получить компенсацию в размере 50%. «С заявлением о компенсации части стоимости путевки необходимо обращаться в управление социальной поддержки населения по месту жительства после того, как ребенок вернулся из лагеря.

Многодетный родитель при обращении должен иметь при себе заявление, договор на приобретение путевки, документ, подтверждающий оплату, отрывной талон от путевки, а также реквизиты счёта для перечисления денежных средств», - рассказали в министерстве труда и социальной защиты области. Размер данной компенсации составляет 50% от суточной стоимости пребывания ребёнка в лагере. Компенсация возмещается только за оплату путевки, приобретенной в сезонный детский лагерь (не санаторий).

При этом размер компенсации рассчитывается, исходя из средней стоимости путевки, установленной в области по нормативу, – на сегодняшний день это 1248 рублей в сутки. Многодетным родителям необходимо также обратить внимание, что компенсация предоставляется семье на одного ребенка только один раз в год. В случае получения бесплатной путевки на ребенка из многодетной семьи компенсация в отношении этого ребенка не рассматривается. По предварительным данным, в 2024 году данной мерой поддержки смогут воспользоваться порядка 3,5 тысячи детей, родители которых решили купить путевку самостоятельно. Напоминаем, для многодетных семей, доход которых не превышает прожиточный минимум, установленный в Саратовской области, путевки в лагерь области предоставляются бесплатно. В целом в организациях отдыха и оздоровления в этом году смогут отдохнуть свыше 7,5 тысячи детей из многодетных семей.

**По информации министерства труда и социальной защиты Саратовской области**

## На территории Саратовской области с 13 мая 2024 года и до стабилизации обстановки устанавливается особый противопожарный режим

**Соответствующее постановление подписал губернатор Роман Бусаргин. Особый противопожарный режим вводится на территориях населенных пунктов, а также детских оздоровительных организаций, дачных и садовых товариществ, подверженных угрозе лесных и других природных пожаров.**

На период действия режима запрещается: проезд транспортных средств в лесные массивы (кроме спецтранспорта); разведение костров, сжигание твердых коммунальных отходов и мусора; выжигание травы на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесным массивам; проведение сельскохозяйственных палов. Органам местного самоуправления необходимо оперативно оповещать население; обеспечить содержание в исправном состоянии всех источников воды (как естественных, так и искусственных) и беспрепятственный проезд к ним; организовать работу по уборке сухой листвы, валежника, мусора и других горючих материалов на бесхозных или заброшенных дачных участках. МЧС совместно с правительством области рекомендовано провести профилактическую работу, организовать своевременную передислокацию сил и средств, исходя из складывающейся обстановки. Напомним, ранее особый противопожарный режим был введен на землях лесного фонда Саратовской области.

**По информации телеграм-канала Правительства Саратовской области**