



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

от 21.10.2015 № 746

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ  
министерства строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Саратовской области от 22 декабря  
2015 года № 571**

В соответствии с Положением о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 14 мая 2005 года № 168-П, постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 22 декабря 2015 года № 571 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения» следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

«На основании постановления Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных

услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» приказываю:»;

приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к приказу министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Саратовской области от 22 декабря  
2015 года № 571

**Административный регламент  
министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства  
Саратовской области по предоставлению государственной услуги  
«Принятие решения о подготовке документации по планировке  
территории, предназначенной для размещения объектов  
регионального значения»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения» (далее – Административный регламент) министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее – Министерство) разработан в целях предоставления государственной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения, на основании заявлений заинтересованных лиц (далее – государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

**Круг заявителей**

1.2. Заявители на предоставление государственной услуги:

федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей за получением государственной услуги могут обращаться представители по доверенности, оформленной в установленном законом порядке (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности). От имени юридического лица за получением государственной услуги могут обращаться его представители, к которым относятся его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом (лицом), уполномоченным действовать от их лица без доверенности, либо представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности).

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

1.3. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется заявителем:

- по телефону;
- по адресу электронной почты Министерства;
- на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Министерства;
- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.minstroy.saratov.gov.ru> (далее также – официальный сайт Министерства);
- на официальном сайте Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://saratov.gov.ru> в подразделе «Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области» раздела «Органы исполнительной власти»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- непосредственно в Министерстве.

1.3.1. Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги являются:

- отдел градостроительного регулирования развития территорий управления строительства и архитектуры Министерства;
- МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями).

Прием получателей государственной услуги проводится специалистами отдела градостроительного регулирования развития территорий управления строительства и архитектуры Министерства (далее также – специалисты отдела).

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства, МФЦ, справочных телефонах структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, адресе официального сайта, электронной почты Министерства в сети «Интернет», размещена на стендах в месте нахождения Министерства, официальном сайте Министерства, региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в Министерстве;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц при личном обращении.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом отдела не может превышать 15 минут.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист отдела, осуществляющий информирование, при личном обращении или по почте по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.4.4. Индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

В обращении, направленном на бумажном носителе, в обязательном порядке указывается:

наименование Министерства либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность;

фамилия, имя, отчество (при наличии) в случае обращения физического лица, либо полное наименование заявителя в случае обращения от имени юридического лица;

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

суть обращения;

личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, направленном в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Министерство. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение должен даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответ на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию, имя, отчество исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается министром или иным уполномоченным лицом.

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

#### 1.4.5. Индивидуальное информирование по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

1.4.6. Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления государственной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты отдела информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения заявления и перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, в том числе по электронной почте.

1.4.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны структурного подразделения Министерства;

- график работы структурного подразделения Министерства;

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

- наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;  
по форме заполнения документов;  
требования, предъявляемые к представляемым документам;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;  
сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;  
номера кабинетов для обращения граждан;  
график приема специалистами;  
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.4.8. Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.4.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте Министерства и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте Министерства и в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется уполномоченными специалистами структурного подразделения Министерства.

1.4.10. Публичное устное информирование осуществляется специалистами с привлечением средств массовой информации.

1.4.11. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении информирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично), если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, дать ответ на обращение с согласия гражданина устно;

в случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства или специалиста, предоставляющего государственную услугу, дать разъяснение гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.12. Порядок и форма размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются при входе в здание, где расположены структурные подразделения Министерства.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

процедуры предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих государственную услугу;

образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном сайте Министерства и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) содержится аналогичная информация.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области.

Административные процедуры исполняются специалистами структурного подразделения: отдел градостроительного регулирования развития территорий управления строительства и архитектуры Министерства.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный



постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:  
предоставление заявителю заверенной копии распоряжения Министерства о подготовке документации по планировке территории;  
предоставление заявителю уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Министерство.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.minstroy.saratov.gov.ru>), в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с приложением следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя.

2.6.1. Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории заполняется от руки или машинописным способом по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в Министерство на бумажном носителе непосредственно, через МФЦ, направлены в Министерство почтовым отправлением, а также могут быть направлены в форме электронных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении  
государственных услуг, и которые заявитель  
вправе представить**

2.7. Для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами не требуются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

**Запрет на требование от заявителя**

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

а) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

б) несоответствия указанных в заявлении о принятии решения о подготовке документации по планировке территории объектов, планируемых к размещению, и их основных характеристик, требованиям части 3 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) если размещение объектов регионального значения, указанных в заявлении о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования Саратовской области в соответствии с частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.11. Для предоставления государственной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

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

2.12. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления.

При личном обращении заявителя о предоставлении государственной услуги срок регистрации не должен превышать 20 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.17. Требования к залу ожидания.

Зал ожидания должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Зал ожидания должен находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.18. Требования к оформлению входа в здание (помещения).

Центральный вход в здание (помещения) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.19. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

В местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещаемыми в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Выделяются помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов заявителем.

2.21. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги:

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

оказывается содействие со стороны должностных лиц министерства (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

должностными лицами министерства инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для предоставления государственной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более двух, продолжительность одного взаимодействия не должна превышать 15 минут;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги с учетом принципа экстерриториальности;

4) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) обеспечение условий доступности государственной услуги для заявителей, являющихся инвалидами.

### **Иные требования**

2.23. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу включают право заявителя на получение государственной услуги в МФЦ, расположенном на территории Саратовской области, с учетом Соглашения о взаимодействии между ГАУ Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.24. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме не установлены.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием заявления и документов на предоставление государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги;

выдача результата предоставления государственной услуги.

### **Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в отдел градостроительного регулирования развития территорий управления строительства и архитектуры Министерства или поступление необходимых документов по почте, электронной почте, через МФЦ.

3.2.1. Специалист отдела регистрирует обращение заявителя в «Журнале регистрации заявлений о принятии решения о подготовке документация по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения на основании заявлений заинтересованных лиц, регистрации выданных заверенных копий распоряжений, уведомлений об отказе» (далее – Журнал) (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.2.2. Специалист отдела по требованию заявителя оформляет расписку-уведомление о приеме документов в двух экземплярах. В расписке-уведомлении указываются:

- регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в Журнале;

- дата поступления заявления/входящий номер;

- информация о заявителе (Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс, адрес, телефон;

- наименование объекта регионального значения, адрес.

3.2.3. Специалист отдела передает заявителю экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным заявителем документам. В случае направления заявления и необходимых документов по почте расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае получения заявления от заявителя государственной услуги в электронном виде уведомление направляется на указанный электронный адрес.

3.2.4. В случае направления документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрация заявления;

- заявление, указанное в пункте 2.6 Административного регламента, должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) электронным формам.

3.2.5. Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов специалистом отдела.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указанные заявление и документы



подписываются (заверяются) электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

При личном обращении заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние требуют заверения в установленном законодательством порядке. После сличения специалистом отдела копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

3.2.6. Результат административной процедуры — прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом отдела документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.7. Способ фиксации административной процедуры — внесение записи в Журнал.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

3.3. Основанием для осуществления административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является поступление в Министерство запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос), направленного заявителем, представившим в Министерство заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменном либо электронном виде.

3.3.1 Запрос, в случае его представления в письменном либо электронном виде, содержит:

- 1) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);
- 2) сведения по предоставлению государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);
- 3) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению государственной услуги, ходе ее предоставления.

3.3.2. Запрос, в случае его представления в Министерство в письменном либо электронном виде, регистрируется в течение одного часа с момента его получения и передается в структурное подразделение Министерства, уполномоченное осуществлять информирование по вопросам предоставления государственной услуги.

Руководитель структурного подразделения Министерства, уполномоченного осуществлять информирование по вопросам предоставления государственной услуги, назначает из числа специалистов

соответствующего структурного подразделения Министерства ответственного за рассмотрение поступившего запроса и подготовку по нему ответа.

3.3.3. Ответственный исполнитель Министерства осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции Министерства, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

3.3.4. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

3.3.5. При получении запроса заявителя, представившего в Министерство заявление о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о ходе предоставления государственной услуги представляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее одного календарного дня после завершения каждой административной процедуры.

3.3.6. Результатом административной процедуры является: уведомление заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация ответа на запрос о ходе предоставления государственной услуги.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

### **Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и необходимых документов у специалиста отдела.

3.4.1. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента в полном объеме, специалист отдела:

осуществляет проверку представленных документов на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.10 Административного регламента;

в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.10

Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

в случае не выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.10 Административного регламента, подготавливает проект распоряжения Министерства о подготовке документации по планировке территории.

3.4.2. Оформленный проект распоряжения Министерства о подготовке документации по планировке территории либо уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории визируется начальником отдела градостроительного регулирования развития территорий управления строительства и архитектуры Министерства, начальником управления строительства и архитектуры Министерства, заместителем министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства области – главным архитектором области.

3.4.3. Завизированный уполномоченными лицами проект распоряжения Министерства о подготовке документации по планировке территории либо уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории подписывается министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства области или иным уполномоченным лицом.

3.4.4. Специалист отдела регистрирует распоряжение Министерства о подготовке документации по планировке территории либо уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории в Журнале с указанием номера и даты.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства области или иным уполномоченным лицом одного из следующих документов:

распоряжение Министерства о подготовке документации по планировке территории;

уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация специалистом отдела распоряжения Министерства о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории в Журнале.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 24 календарных дня.

### **Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.5. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписание министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства области или иным уполномоченным лицом и регистрация в Журнале распоряжения Министерства о подготовке документации по

планировке территории либо уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.5.1. Специалист отдела уведомляет (почтовым отправлением, в электронной форме, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) заявителя о принятом решении и выдает ему один из следующих результатов предоставления государственной услуги:

заверенную копию распоряжения Министерства о подготовке документации по планировке территории;

уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.5.2. Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю (его представителю) или направляется заявителю по почте.

3.5.3. В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением государственной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

3.5.4. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) результат оказания государственной услуги выдается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю заверенной копии распоряжения Министерства о подготовке документации по планировке территории или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.5.6. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

подпись заявителя (его представителя) в Журнале, подтверждающая факт получения результата предоставления государственной услуги;

внесение специалистом отдела записи в Журнал о направлении результата предоставления государственной услуги посредством почтового отправления заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

внесение специалистом отдела записи в Журнал о выдаче результата предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

подпись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

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

3.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявитель с учетом ограничений, установленных приказом министерства экономического развития Саратовской области от 14 декабря 2017 года № 2626 «О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги», вправе совершить следующие действия в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

3.6.1. Совершение при предоставлении государственной услуги заявителем действий в электронной форме осуществляется в порядке, установленном разделами III, V Административного регламента.

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

3.7. Допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подлежат исправлению на основании заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок (далее — Заявление об исправлении).

3.7.1. Заявление об исправлении может быть представлено в Министерство лично, направлено в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может направляться по почте либо по электронной почте.

При направлении Заявления об исправлении в форме электронного документа по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» оно должно быть отсканировано в формате «pdf» либо «jpeg» и подписано электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.7.2. Максимальный срок регистрации Заявления об исправлении составляет 1 рабочий день со дня его поступления в Министерство.

3.7.3. Специалист отдела проводит проверку сведений, указанных в Заявлении об исправлении.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнитель обеспечивает исправление таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.5. При отсутствии подлежащих исправлению опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнитель подготавливает письменное уведомление заявителю об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, указанных в Заявлении об исправлении.

3.7.6. Результатом рассмотрения Заявления об исправлении является исправленный документ или письменное уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Результат рассмотрения Заявления об исправлении выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично, либо направляется почтой, электронной почтой или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в адрес заявителя либо его уполномоченного представителя.

3.7.7. Способом фиксации результата рассмотрения Заявления об исправлении является внесение в Журнал записи о направлении результата рассмотрения Заявления об исправлении почтой, электронной почтой или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю либо его уполномоченному представителю, либо о получении результата рассмотрения Заявления об исправлении непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

3.7.8. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней с момента регистрации Заявления об исправлении.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства.

4.1.1. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных служащих Министерства.

4.1.2. Текущий контроль ответственным должностным лицом осуществляется постоянно.

4.1.3. При выявлении нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами Министерства.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства определяется должностными регламентами.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по поводу оказания государственной услуги.

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений принятых (осуществленных) Министерством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, МФЦ, его работниками, организациями, привлекаемыми МФЦ, их работниками, в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подается министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства области. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства или министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства области подается в Правительство Саратовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ – министерству экономического развития Саратовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром, работников организаций,



привлекаемых многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется с использованием официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), информационного стенда, расположенного по месту нахождения Министерства, а также в ходе личного приема заявителя.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

### **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

6.1.1. Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.mfc64.ru/>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

6.1.2. Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образцов форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги.

### **Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

6.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и

документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является передача (направление) в Министерство заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в экземплярах сопроводительного письма.

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органам, предоставляющими государственные услуги, и органам, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

6.3. Процедура осуществляется в случаях, если в заявлении на предоставление государственной услуги заявителем указан способ получения результата государственной услуги через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Министерства.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня при обращении заявителя.

МФЦ обеспечивает хранение неостребованных заявителем результатов предоставления государственных услуг в течение 3 месяцев со

для их поступления в МФЦ. Невостребованные заявителем результаты предоставления государственных услуг передаются МФЦ в Министерство.

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

6.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения»

Министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области .....

От кого:

.....  
(указывается информация о Заявителе, телефон)

Заявление о принятии решения  
о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории для размещения объекта .....

.....  
(наименование объекта)

.....  
Финансирование работ по подготовке документации по планировке территории осуществляется за счет средств .....

.....  
(бюджет Саратовской области, средства заявителя)

....., предусмотренные .....,  
(указывается пункт, наименование и реквизиты государственной программы,

инвестиционной программы либо иной подобной, предусматривающей расходы на подготовку документации по планировке территории) (заполняется в случае, если создание объекта предусмотрено за счет средств бюджета Саратовской области)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

## Приложение № 2

к Административному регламенту министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения»

## Журнал

регистрации заявлений о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения на основании заявлений заинтересованных лиц, регистрации выданных заверенных копий распоряжений, уведомлений об отказе

№ п/п	Дата поступления заявления/входящий номер	Информация о заявителе (Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс, адрес, телефон	Наименование объекта регионального значения, адрес	Распоряжение Министерства о подготовке документации по планировке территории или уведомление об отказе (номер/дата)	Получил Ф.И.О., подпись, дата, телефон
-------	---	---	--	---	--

».

2. Заместителем начальника отдела градостроительного регулирования развития территорий управления строительства и архитектуры министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области

Белову Александру Константиновичу обеспечить направление копии настоящего приказа:

в министерство информации и печати Саратовской области – не позднее одного рабочего дня после его принятия (подписания);

в прокуратуру Саратовской области – в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области – в семидневный срок после дня первого официального опубликования;

в МФЦ – в пятидневный срок со дня его подписания.

3. В соответствии с пунктом 1.3. Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области для опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства области – главного архитектора области Лобанову Марину Юрьевну.

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



Н.В. Мигаčев