



**МИНИСТЕРСТВО  
ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 21 июня 2021 года №48-о/д

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ  
от 15 августа 2014 года №13-о/д**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приложение к приказу министерства по делам территориальных образований области от 15 августа 2014 года № 13-о/д «Об утверждении административного регламента министерства по делам территориальных образований Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных актов Саратовской области» следующие изменения:

пункт 2.8 дополнить подпунктами 4 и 5 следующего содержания:

«4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

5) при предоставлении государственной услуги 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 области от 12 декабря 2011 года №690-П.»

раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» дополнить подразделом следующего содержания:

«3.3. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

3.3.1. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.»

абзац третий пункта 6.1 изложить в следующей редакции:

«прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;»;

пункт 6.3 изложить в следующей редакции:

«6.3. Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов.»

2. 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, министерству информации и печати области опубликовать настоящий приказ в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра по делам территориальных образований Саратовской области – начальника управления по взаимодействию с органами местного самоуправления Девличарова С.А.

Министр

С.Ю. Зюзин

**Приложение  
к приказу министерства  
по делам территориальных  
образований Саратовской  
области  
от 21 июня 2021 года № 48-о/д**

**«Приложение  
к приказу министерства  
по делам территориальных  
образований Саратовской  
области  
от 15 августа 2014 года № 13-о/д**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
министерства по делам территориальных образований Саратовской  
области по предоставлению государственной услуги «Предоставление  
сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных  
правовых актов Саратовской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента услуги.**

Административный регламент министерства по делам территориальных образований Саратовской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Саратовской области» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Саратовской области» (далее – государственная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент определяет также порядок взаимодействия министерства с заявителями при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на получение государственной услуги могут быть физические и юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении

государственной услуги (далее - заявители), а также их представители в соответствии с действующим законодательством.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

индивидуально устно – при личном приеме или по телефону;

индивидуально письменно – на бумажном носителе (посредством почтовой связи) или в форме электронного документа (на адрес электронной почты);

публично – на сайте министерства <http://local.saratov.gov.ru>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Портал);

Уполномоченными на предоставление информации (в соответствии с заключенным соглашением) являются также филиалы государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Индивидуальное информирование осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан».

1.3.2. По телефону и на личном приеме сотрудники министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрирован запрос в системе делопроизводства министерства, и о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, на основании которых министерство предоставляет государственную услугу;

о месте размещения на официальном сайте министерства и на Портале информации по вопросам предоставления государственной услуги.

При личном приеме предъявляется документ, удостоверяющий личность обратившегося лица. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений.

1.3.3. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении, направленном на бумажном носителе, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество должностного лица министерства, либо должность соответствующего лица министерства, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, рассматривается и направляется заинтересованному лицу ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.4. На сайте министерства и на Портале размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики министерства и МФЦ;

справочные телефоны министерства и МФЦ;

адреса официальных сайтов министерства и МФЦ;

Инструкция о пропускном режиме в комплексе зданий и сооружений органов государственной власти области, утвержденная приказом управления делами Правительства области от 28 мая 2012 года № 6-17-01-01/174;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст настоящего административного регламента.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра и на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

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

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Саратовской области.

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

Государственную услугу предоставляет министерство по делам территориальных образований Саратовской области. Административные процедуры осуществляются специалистами структурных подразделений министерства, ответственных за делопроизводство и ведение регистра муниципальных правовых актов.

Отдельные административные процедуры осуществляются специалистами МФЦ.

При предоставлении государственной услуги 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 области от 12 декабря 2011 года №690-П.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: направление заявителю сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов;

Направление заявителю обоснованного отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Из регистра предоставляются следующие сведения:

- о наличии муниципального нормативного правового акта в регистре;
- дата и номер регистрации муниципального нормативного правового акта в регистре;
- реквизиты муниципального нормативного правового акта (вид акта и наименование принявшего его органа, дата принятия (подписания) акта, его название и номер);
- сведения об изменении (дополнении), отмене (признании утратившим силу) муниципального нормативного правового акта;
- копия текста или фрагмента текста муниципального нормативного правового акта;
- сведения об источнике и дате официального опубликования (обнародования) муниципального нормативного правового акта;
- дополнительные сведения, к которым относятся экспертные заключения на муниципальный нормативный правовой акт и иные сведения, связанные с муниципальными нормативными правовыми актами, указанные в пункте 2 статьи 3 Закона Саратовской области от 24 декабря 2008 года № 357-ЗСО «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Саратовской области».

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя в министерстве, в который включаются:

прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги – 3 календарных дня;

рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги – 25 календарных дней;

регистрация и направление ответа заявителю – 2 календарных дня.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя в министерство.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства и на Портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в соответствующем разделе регионального реестра и на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

## **2.6. 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.**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходим запрос по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

Запрос может быть представлен заявителем лично в министерство, по почте, по электронной почте, через МФЦ.

Запрос, поступивший в министерство подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **2.7. 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 либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.**

Документов, имеющих в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе заявителя, не имеется.

## **2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий.**

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие

в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

5) При предоставлении государственной услуги 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 области от 12 декабря 2011 года №690-П.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

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



2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие в запросе необходимой и достаточной информации, позволяющей осуществить поиск запрашиваемых сведений (вид, наименование, номер, дата принятия муниципального нормативного правового акта, наименование органа местного самоуправления, должностного лица, принявшего муниципальный нормативный правовой акт).

Иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.10.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

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

Государственная услуга осуществляется на бесплатной основе и предоставляется без взимания государственной пошлины.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления.**

При личном обращении заявителя с запросом время ожидания в очереди не должно составлять более 15 минут. Продолжительность приема при подаче запроса или получении ответа не должна превышать 15 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги составляет 3 календарных дня.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.**

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в кабинетах №1 и №16 по адресу: 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, д. 29/39 в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов.

2.15.2. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в кабинете, но не менее 2 мест.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.3. Требования к местам заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.15.4. Требования к информационным стендам по размещению на них информации о порядке предоставления услуг, перечней документов, необходимых для предоставления услуг и образцов их заполнения.

В кабинетах размещается следующая информация:

график приема заявителей;

текст настоящего административного регламента;

образец заполнения запроса (приложение № 1 к административному регламенту – рекомендованная форма).

Тексты материалов, размещаемых в кабинете, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

вход в здание, где осуществляется прием и выдача документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

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

2.16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.3.2. административного регламента;

получение государственной услуги в электронном виде;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;

возможность обращения в досудебном и (или) в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством, с жалобой на принятое по обращению заявителя решение или на действие (бездействие) должностных лиц либо сотрудников министерства;

оказание должностными лицами министерства инвалидам необходимой помощи, связанной с доступом и разъяснением порядка предоставления

государственной услуги, оформлением необходимых для предоставления государственной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

2.16.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.16.3. Анализ практики применения административного регламента проводится отделом один раз в год.

2.16.4. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте министерства по адресу <http://www.saratov.gov.ru/gov/auth/minterg>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

направление заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В течение срока, установленного для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения

запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе по электронной почте.

### **3.2. перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:**

3.2.1. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется путем направления запроса по электронной почте.

Прием запросов и документов осуществляется в соответствии с пунктом 2.14. настоящего регламента.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, с указанием адреса электронной почты для направления ответа.

Максимальный срок предоставления заявителю сведений о ходе рассмотрения его запроса составляет 2 календарных дня с момента получения электронного письма.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме, то есть копия ответа в форме электронного (сканированного) документа направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе.

**3.3. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.**

3.3.1. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

## **IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги.**

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных

правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) работников отдела, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений первым заместителем министра могут проводиться плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.1.4. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, обоснованность и законность принятия по ним решений.

**4.2. 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.**

4.2.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителей с жалобой на действия (бездействие), решения работников отдела.

4.2.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей информация о выявленных нарушениях направляется министру для принятия решения в течение 5 рабочих дней.

**4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

4.3.1. Работники отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Должностное лицо в случае совершения им правонарушения в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность работников отдела за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проверки соблюдения установленных порядка и сроков предоставления государственной услуги, достоверности сведений, предоставляемых при их оказании, полноты иных требований, предъявляемых при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем изучения результатов предоставления им государственной услуги, направления запросов в министерство о предоставлении информации, а также получения информации о предоставлении государственной услуги в сети «Интернет».

4.4.3. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе направлять обращения в министерство, а также обжаловать решения и действия (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

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

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ, их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом Особенности 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, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П.

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

6.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, 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 МФЦ;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, 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;

иные процедуры.

**6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги МФЦ, 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 МФЦ**

6.2.1. Информирование заинтересованных лиц 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.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ 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 <http://www.mfc64.ru/>.

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

по правовым основаниям предоставляет 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.

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 заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги;

размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

### **6.3. Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов**

6.3.1. 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 по делам территориальных образований области заявления и документов.

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

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

#### **6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг**

6.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, МФЦ не осуществляет.

#### **6.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, 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**

6.5.1. 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 по делам территориальных образований области.

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 невостребованных заявителем результатов предоставления государственных услуг в течение 3 (трех) месяцев со дня их поступления в МФЦ. Невостребованные заявителем результаты предоставления государственных услуг передаются МФЦ в министерство по делам территориальных образований области.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту – рекомендованная  
форма

Образец

**ЗАПРОС**  
о предоставлении сведений, содержащихся в регистре муниципальных  
нормативных правовых актов Саратовской области

В министерство по делам территориальных  
образований Саратовской области

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя - физического лица /

\_\_\_\_\_  
полное наименование заявителя - юридического лица

\_\_\_\_\_  
Полный почтовый адрес заявителя для направления  
ответа:

\_\_\_\_\_  
номер телефона и (или)

\_\_\_\_\_  
факса:

\_\_\_\_\_  
адрес электронной

\_\_\_\_\_  
почты\*:

Прошу предоставить из регистра муниципальных нормативных  
правовых актов Саратовской области следующую информацию:

\_\_\_\_\_  
описание запрашиваемой информации (наименование муниципального образования и (или) органа местного  
самоуправления, принявшего муниципальный нормативный правовой акт; наименование и (или) тематика и (или) дата

\_\_\_\_\_  
и (или) номер муниципального нормативного правового акта; вид запрашиваемых сведений (текст муниципального  
нормативного правового акта или сведения о нем)

\_\_\_\_\_  
вид предоставления сведений (бумажный или электронный)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\* Помимо почтового адреса заявителю следует указать адрес электронной почты, поскольку в бумажном виде предоставляются сведения объемом не более 5 страниц формата А-4.

Приложение № 2  
к административному  
регламенту

Журнал  
учета запросов о предоставлении сведений из регистра  
муниципальных нормативных правовых актов  
Саратовской области

№ п/п	Дата поступления запроса (регистрации)	Заявитель (Ф.И.О. либо наименование организации)	Содержа ние запроса	Результат рассмотрен ия запроса	Исполните ль (Ф.И.О, подпись)	Дата исполне ния запроса

».