



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

П Р И К А З

от 23.11.2015 № 465

г. Саратов

**О внесении изменений в некоторые
приказы министерства строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области**

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 27 мая 2015 года № 205 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, если его строительство, реконструкцию планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» следующие изменения:

в приложении к приказу:

абзац первый пункта 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Направление заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего подраздела, может осуществляться в порядке, установленном Правилами направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294, в том числе посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.»;

пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. В случае направления документов в порядке, установленном Правилами направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294;

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;

документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

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

подраздел «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

**«Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, на рассмотрение в отдел

градостроительного регулирования развития территорий управления строительства и архитектуры Министерства.

3.13. Ответственный специалист Министерства осуществляет подготовку и направление с использованием межведомственного информационного взаимодействия запроса о предоставлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента с учетом пункта 2.9 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.14. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при

направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 указанного закона).

3.14.1. Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.».

2. Внести в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 27 мая 2015 года № 206 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, если его строительство, реконструкция осуществлялись на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» следующие изменения:

в приложении к приказу:

абзац первый пункта 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Направление заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего подраздела, может осуществляться в порядке, установленном Правилами направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294, в том числе посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.»;

подраздел «Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки представленных документов» изложить в следующей редакции:

**«Прием заявления и документов на предоставление
государственной услуги и проведение проверки
представленных документов**

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.

Ответственный специалист отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

В день регистрации заявление вместе с прилагаемыми документами направляется начальнику управления строительства и архитектуры Министерства, который в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления передает его ответственному специалисту отдела.

3.3. Ответственный специалист отдела фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем записи в «Книгу регистрации заявлений на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче» (приложение № 3 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Ответственный специалист отдела по требованию заявителя оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5. Ответственный 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.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.6. В случае направления документов в порядке, установленном Правилами направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294:

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;

документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «tag».

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

3.7. Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

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

3.8. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в «Книгу регистрации заявлений на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, регистрации выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, отказов в выдаче».

3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.»;

подраздел «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

**«Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги**

3.14. Основанием для осуществления административной процедуры является поступление заявления с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, на рассмотрение в отдел градостроительного регулирования развития территорий управления строительства и архитектуры Министерства.

3.15. Ответственный специалист Министерства осуществляет подготовку и направление с использованием межведомственного информационного взаимодействия запроса о представлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента с учетом пунктов 2.8.1, 2.8.2 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.16. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 указанного закона).

3.17. Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов. Максимальный срок выполнения процедуры — 3 рабочих дня.»

3. Заместителю 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;

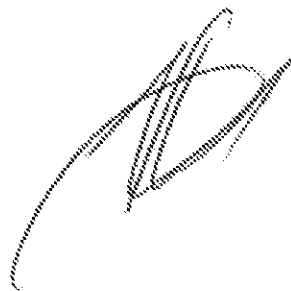
в МФЦ — в пятидневный срок со дня его подписания.

4. 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.

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

6. Настоящий приказ вступает в силу с 1 июля 2020 года.

Министр



П.В. Мигачёв