



**МИНИСТЕРСТВО  
ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 15 августа 2024 года № 83-о/г

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 20 декабря 2021 года № 1118-П «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменение в приказ 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 правовых актов Саратовской области», изложив приложение к приказу согласно приложению.
2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, министерству информации и массовых коммуникаций Саратовской 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 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**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Саратовской области» (далее – Административный регламент, Услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, порядок взаимодействия с заявителями в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Саратовской области от 20 декабря 2021 года № 1118-П «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические и юридические лица (далее – заявители). От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности (далее – лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица), представители в силу полномочий, основанных на документах, подтверждающих полномочия (приказ, доверенность, договор) (далее – уполномоченный представитель). Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги указан в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих

признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой, обратился указанный заявитель.

4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Портал).

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

5. Предоставление сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Саратовской области (далее - регистр).

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

6. Услуга предоставляется министерством по делам территориальных образований Саратовской области (далее - министерство).

7. Административные процедуры осуществляются специалистами структурных подразделений министерства, ответственных за делопроизводство и ведение регистра.

8. Отдельные административные процедуры осуществляются специалистами МФЦ.

9. Услуга предусматривает возможность приема запроса от заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном на территории Саратовской области.

Принятие решения в МФЦ об отказе в приеме запроса, необходимого для предоставления Услуги, не предусмотрено.

### **Результат предоставления Услуги**

10. Результатами предоставления Услуги являются:  
направление заявителю сведений, содержащихся в регистре;  
мотивированный отказ в предоставлении сведений, содержащихся в регистре.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является письмо министерства за подписью министра или его первого заместителя.

В письме министерства содержится информация:

- 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 части 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».

11. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

12. Информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления Услуги, не имеется.

13. Для всех вариантов способами получения результата предоставления Услуги являются:

а) получение лично письменного ответа министерства, содержащего ответ на запрос, в случае направления запроса (заявления) лично в министерство;

б) получение ответа индивидуально письменно – на бумажном носителе (посредством почтовой связи) в случае направления запроса (заявления) по почте;

в) получение ответа индивидуально письменно в форме электронного документа (на адрес электронной почты) в случае направления запроса (заявления) по электронной почте;

г) получение на Портале ответа в случае направления запроса (заявления) на Портал;

д) получение в МФЦ ответа в случае направления запроса (заявления) в МФЦ;

е) получение ответа по выбору заявителя в случае направления запроса (заявления) любым из способов его подачи.

**Срок предоставления Услуги**

14. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый со дня регистрации запроса, необходимого для предоставления Услуги, при любом способе подачи запроса (поданы лично, посредством почтового отправления, по электронной почте в министерство, а также на Портале и в МФЦ, в случае направления запроса в эти организации), для вариантов 1-4 составляет 30 календарных дней, в который включаются:

прием и регистрация запроса о предоставлении Услуги – 1 рабочий день со дня поступления запроса, необходимого для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу;

рассмотрение запроса о предоставлении Услуги – 27 календарных дней;

регистрация и направление ответа заявителю – 2 календарных дня.

15. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (варианты 5-8), а также выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги (варианты 9-12), осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Максимальный срок предоставления Услуги определяется для соответствующих вариантов и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

В течение срока, установленного для предоставления Услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги, в том числе по электронной почте.

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены в соответствующем разделе регионального реестра и на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также на Портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель должен представить по собственной инициативе, приводится в подразделах Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления Услуги.

18. Форма запроса о предоставлении сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Саратовской области, указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

19. Способы подачи запроса о предоставлении Услуги приводятся в подразделах Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

20. Для каждого варианта основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не установлены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приводится в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления Услуги.

22. Возможность приостановления предоставления Услуги для каждого из вариантов не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

23. Услуга осуществляется на бесплатной основе и предоставляется без взимания государственной пошлины.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

26. Срок регистрации запроса, необходимого для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

**Требования к помещениям,**

### в которых предоставляется Услуга

27. На официальном сайте министерства, а также на Портале, размещаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### Показатели качества и доступности Услуги

28. На официальном сайте министерства, а также на Портале, размещается перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

### Иные требования к предоставлению Услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

30. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, - система «Арм Муниципал», которая действует для автоматизации процессов ввода, ведения и хранения нормативных правовых актов муниципальных образований и представляет собой средство автоматизированного их ведения непосредственно в самих муниципальных образованиях, с возможностью выгрузки их по каналам связи (через интернет) или на любом носителе (flash или CD) в региональную базу данных Саратовской области, с последующим получением результатов юридической обработки.

31. Особенности предоставления Услуги в электронной форме

При обращении за получением Услуги допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись, в том числе с учетом права заявителя использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012

года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

32. При обращении заявителя за предоставлением сведений, содержащихся в регистре, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: За предоставлением Услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 2: За предоставлением Услуги обратился уполномоченный представитель юридического лица.

Вариант 3: За предоставлением Услуги обратилось физическое лицо.

Вариант 4: За предоставлением Услуги обратился уполномоченный представитель физического лица.

33. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, данная Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: За предоставлением Услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 6: За предоставлением Услуги обратился уполномоченный представитель юридического лица.

Вариант 7: За предоставлением Услуги обратилось физическое лицо.

Вариант 8: За предоставлением Услуги обратился уполномоченный представитель физического лица.

34. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, данная Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 9: За предоставлением Услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 10: За предоставлением Услуги обратился уполномоченный представитель юридического лица.

Вариант 11: За предоставлением Услуги обратилось физическое лицо.

Вариант 12: За предоставлением Услуги обратился уполномоченный представитель физического лица.

#### **Профилирование заявителя**

35. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе



которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) в министерстве при личном обращении;
- 2) в министерстве при обращении по почте;
- 3) в министерстве при обращении по электронной почте;
- 4) в МФЦ;
- 5) с использованием Портала (при наличии технической возможности).

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

37. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в министерстве в общедоступном для ознакомления месте.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

38. Для всех вариантов необходимости в межведомственном информационном взаимодействии не имеется.

Иных исполнительных органов области, кроме министерства, участвующих в приеме запроса о предоставлении Услуги, не имеется. Территориальных органов министерства не имеется.

Для всех вариантов услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Варианты 1 - 4**

39. Срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня получения запроса.

40. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) направление заявителю сведений, содержащихся в регистре;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении сведений, содержащихся в регистре.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является письмо министерства за подписью министра или его первого заместителя.

41. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса, необходимого для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

**Прием запроса,  
необходимого для предоставления Услуги**

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) запрос о предоставлении Услуги, в котором должна быть указана информация - 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) в количестве 2 экземпляра (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), (для вариантов 1 - 4);

2) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, или уполномоченного представителя (для варианта 1);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица (для варианта 2);

4) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица (для варианта 4).

43. Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в министерство запроса - оригинал, для документов, подтверждающих полномочия - копия и оригинал;

при подаче в МФЦ запроса - оригинал, для документов, подтверждающих полномочия - копия и оригинал;

при подаче через Портал запроса и документов, подтверждающих полномочия - копии.

44. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Оснований для оставления документов о предоставлении Услуги без рассмотрения не имеется.

45. Способы подачи запроса согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту являются:

а) подача заявителем письменно в министерство (при личном обращении);

б) подача заявителем индивидуально письменно - на бумажном носителе (посредством почтовой связи);

в) подача заявителем индивидуально письменно в форме электронного документа (на адрес электронной почты);

- г) подача заявителем индивидуально на Портале;
- д) подача заявителем индивидуально в МФЦ, расположенном на территории Саратовской области.

Заявитель вправе самостоятельно выбрать способ подачи запроса. Услуга предусматривает возможность приема запроса, необходимого для предоставления варианта Услуги, в зависимости от выбора заявителя.

46. Необходимость в представлении дополнительных сведений, а также в приложении к запросу документов отсутствует.

47. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- а) фамилия, имя, отчество гражданина Российской Федерации;
- б) полный почтовый адрес регистрации гражданина Российской Федерации;
- в) в министерстве при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

г) в случае направления запроса посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

48. Сведениями, позволяющими идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются:

- а) фамилия, имя, отчество гражданина Российской Федерации;
- б) полный почтовый адрес регистрации гражданина Российской Федерации.

При обращении лично в министерство личность представителя идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В случае направления запроса посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, либо уполномоченного представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

49. Срок регистрации запроса, необходимого для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство запроса о предоставлении сведений, содержащихся в регистре в количестве 2 экземпляра.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является консультант отдела.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является передача заявителю второго экземпляра запроса с подписью, расшифровкой подписи и указанием даты получения запроса.

Результатом административной процедуры является поступление запроса о предоставлении Услуги к консультанту отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащим указание на формат обязательного отображения административной процедуры, является регистрация запроса в журнале учета запросов (заявлений) о предоставлении сведений из регистра согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал) и передача запроса консультанту отдела для исполнения.

50. При поступлении запроса о предоставлении Услуги должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

принимает от заявителя 2 экземпляра запроса о предоставлении сведений, содержащихся в регистре, и прилагаемые другие документы при их наличии;

регистрирует 1 экземпляр запроса в журнале с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления в соответствии с порядком регистрации, установленным в журнале;

возвращает заявителю 2 экземпляра запроса с подписью, расшифровкой подписи и указанием даты получения запроса;

передает зарегистрированный запрос о предоставлении Услуги начальнику отдела, который определяет должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги.

51. Сотрудники министерства предоставляют информацию по телефону и на личном приеме по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрирован запрос (заявление) в системе делопроизводства министерства, и о ходе предоставления Услуги;

о нормативных правовых актах, на основании которых министерство предоставляет Услугу;

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

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.

**Принятие решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) Услуги**

52. Решение о предоставлении Услуги принимается министерством при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 53 настоящего Административного регламента.

53. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), почтового адреса, адреса электронной почты, по которым должен быть отправлен ответ;

2) отсутствие в запросе необходимой и достаточной информации, позволяющей осуществить поиск запрашиваемых сведений (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);

3) представление необходимых документов, которые не поддаются прочтению;

4) несоответствие комплекта необходимых документов, фактически представленным (направленным);

5) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

6) отсутствие запрашиваемых сведений в регистре.

Иных оснований для отказа в предоставлении Услуги не имеется.

54. Заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления Услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Услуги, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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

Принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) осуществляется в срок, не превышающий 27 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении сведений, содержащихся в регистре, к консультанту отдела для исполнения.

55. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является консультант отдела, который:

осуществляет анализ представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку ответа за подписью министра об отказе в предоставлении Услуги, содержащего основание отказа в ее предоставлении;

производит проверку наличия в электронной базе регистра запрашиваемых сведений;

при наличии в электронной базе регистра запрашиваемых сведений консультант отдела принимает решение о подготовке проекта ответа о предоставлении сведений, содержащихся в регистре, с указанием фамилии, инициалов, номера служебного телефона консультанта отдела, подготовившего проект ответа, с приложением копии текста или фрагмента текста муниципального акта либо копии документов из числа дополнительных сведений, содержащихся в регистре, на бумажном носителе или в отсканированном виде в случае направления ответа в электронном виде;

передает проект ответа, содержащий запрашиваемые сведения, либо об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений на согласование начальнику отдела, после чего представляет его на подпись министру.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

- соответствие запроса и (или) прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 53 настоящего Административного регламента;

- наличие запрашиваемых сведений в регистре.

Результатом административной процедуры является принятие консультантом отдела решения о предоставлении сведений, содержащихся в регистре, или об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений, подготовка ответа заявителю, согласование его у начальника отдела и представление на подпись министру.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащим указание на формат обязательного отображения административной процедуры, является подготовленный и подписанный министром ответ заявителю:

- о предоставлении запрашиваемых сведений с одновременным приложением копии текста или фрагмента текста муниципального акта либо копий документов из числа дополнительных сведений, содержащихся в регистре;

- о предоставлении запрашиваемых сведений с одновременным приложением копии текста или фрагмента текста муниципального акта либо копий документов из числа дополнительных сведений, содержащихся в регистре, в отсканированном виде в случае, если взаимодействие с заявителем осуществляется в электронном виде;

- об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений с указанием основания для отказа в предоставлении Услуги.

### **Предоставление результата Услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за ведение

делопроизводства, письменного ответа за подписью министра о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги заявителю.

57. Должностное лицо министерства, ответственное за ведение делопроизводства:

осуществляет регистрацию письменного ответа о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги заявителю;

один экземпляр письменного ответа направляет заявителю почтой на бумажном носителе или в электронном виде с электронной версией запрашиваемых сведений, второй экземпляр письменного ответа хранится в министерстве;

сообщает консультанту отдела, ответственному за предоставление Услуги, дату и номер исходящего ответа министерства для заполнения графы «Дата исполнения запроса (заявления)» в журнале.

58. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за ведение делопроизводства.

Критерием принятия решений по административной процедуре является способ получения результатов Услуги, указанный в запросе заявителя.

Результатом исполнения и способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является направление заявителю ответа.

Максимальный срок выполнения процедуры 2 календарных дня с момента окончания процедуры по рассмотрению запроса о предоставлении Услуги.

59. Способы предоставления результата Услуги являются:

а) предоставление лично письменного ответа министерства, содержащего ответ на запрос, в случае направления запроса лично в министерство;

б) предоставление ответа индивидуально письменно – на бумажном носителе (посредством почтовой связи) в случае направления запроса по почте;

в) предоставление ответа индивидуально письменно в форме электронного документа (на адрес электронной почты) в случае направления запроса по электронной почте;

г) предоставление на Портале ответа в случае направления запроса на Портал;

д) предоставление в МФЦ ответа в случае направления запроса в МФЦ;

е) предоставление ответа по выбору заявителя в случае направления запроса любым из способов его подачи.

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

## Варианты 5 - 8

60. Срок предоставления варианта Услуги составляет 5 календарных дней со дня получения заявления.

61. Результатом предоставления Услуги является выдача (направление) заявителю исправленного ответа на запрос о предоставлении Услуги взамен ранее выданного или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ответе на запрос о предоставлении Услуги, выданном в результате предоставления Услуги.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является письмо министерства за подписью министра или его первого заместителя.

62. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, получившего запрашиваемые сведения, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в предоставленных сведениях заявитель представляет в министерство заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, прием и регистрация которого осуществляется в порядке, установленном для приема и регистрации запроса.

63. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления, необходимого для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о направлении в адрес заявителя ответа с информацией об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 3) предоставление ответа на заявление.

### Прием заявления, необходимого для предоставления Услуги

64. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление в количестве 2 экземпляра (для вариантов 5-8);
- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (для варианта 5);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица (для варианта 6);
- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица (для варианта 8).



65. Требования, предъявляемые к документам:

- при подаче в министерство заявления - оригинал, для документов, подтверждающих полномочия - копия и оригинал;
- при подаче в МФЦ заявления - оригинал, для документов, подтверждающих полномочия - копия и оригинал;
- при подаче через Портал заявления и документов, подтверждающих полномочия - копии.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Оснований для оставления документов о предоставлении Услуги без рассмотрения не имеется.

66. Способы подачи заявления согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту являются:

- а) подача заявителем письменно в министерство (при личном обращении);
- б) подача заявителем индивидуально письменно - на бумажном носителе (посредством почтовой связи);
- в) подача заявителем индивидуально письменно в форме электронного документа (на адрес электронной почты);
- г) подача заявителем индивидуально на Портале;
- д) подача заявителем индивидуально в МФЦ, расположенном на территории Саратовской области.

Заявитель вправе самостоятельно выбрать способ подачи заявления. Услуга предусматривает возможность приема заявления, необходимого для предоставления варианта Услуги, в зависимости от выбора заявителя.

67. Необходимость в представлении дополнительных сведений, а также в приложении к заявлению документов отсутствует.

68. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

- а) фамилия, имя, отчество гражданина Российской Федерации;
- б) полный почтовый адрес регистрации гражданина Российской Федерации;
- в) в министерстве при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

г) в случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

69. Сведениями, позволяющими идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются:

- а) фамилия, имя, отчество гражданина Российской Федерации;
- б) полный почтовый адрес регистрации гражданина Российской Федерации.

При обращении лично в министерство личность представителя идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, либо уполномоченного представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

70. Срок регистрации заявления, необходимого для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является консультант отдела.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является передача заявителю второго экземпляра заявления с подписью, расшифровкой подписи и указанием даты получения заявления.

Результатом административной процедуры является поступление заявления о предоставлении Услуги к консультанту отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащим указание на формат обязательного отображения административной процедуры, является регистрация заявления в журнале и передача его консультанту отдела для исполнения.

При поступлении заявления о предоставлении Услуги должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, выполняет аналогичные действия, предусмотренные пунктом 50 настоящего Административного регламента.

71. Сотрудники министерства предоставляют информацию по телефону и на личном приеме по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в системе делопроизводства министерства, и о ходе предоставления Услуги;
- о нормативных правовых актах, на основании которых министерство предоставляет Услугу;

- о месте размещения на официальном сайте министерства и на Портале информации по вопросам предоставления Услуги.

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.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

72. Решение о предоставлении Услуги принимается министерством при необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при отсутствии необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

73. Принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении сведений, содержащихся в регистре, к консультанту отдела для исполнения.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в сведениях, направленных в результате предоставления Услуги, заявителю предоставляются измененные сведения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

74. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является консультант отдела, который:  
осуществляет анализ представленных документов;  
осуществляет подготовку проекта ответа за подписью министра;  
передает проект ответа на согласование начальнику отдела, после чего представляет его на подпись министру.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры (действия) является решение вопроса о направлении в адрес заявителя ответа с информацией об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовка заявителю исправленного ответа на заявление о предоставлении Услуги взамен ранее выданного или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ответе

на заявление о предоставлении Услуги, выданном в результате предоставления Услуги.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является письмо министерства за подписью министра или его первого заместителя.

Ответ на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, рассматривается и направляется заинтересованному лицу в течение 2 календарных дней с момента регистрации обращения.

### Предоставление результата Услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за ведение делопроизводства, письменного ответа за подписью министра об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

76. Должностное лицо министерства, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 57 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за ведение делопроизводства.

77. Критерием принятия решений по административной процедуре является способ получения результатов Услуги, указанный в заявлении заявителя.

78. Максимальный срок выполнения процедуры 1 календарный день, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

79. Способы предоставления результата предоставления Услуги являются:

а) предоставление лично письменного ответа министерства, содержащего ответ на заявление, в случае направления заявления лично в министерство;

б) предоставление ответа индивидуально письменно – на бумажном носителе (посредством почтовой связи) в случае направления заявления по почте;

в) предоставление ответа индивидуально письменно в форме электронного документа (на адрес электронной почты) в случае направления заявления по электронной почте;

г) предоставление на Портале ответа в случае направления заявления на Портал;

д) предоставление в МФЦ ответа в случае направления заявления в МФЦ;

е) предоставление ответа по выбору заявителя в случае направления заявления любым из способов его подачи.

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

80. Результатом предоставления Услуги и способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного ответа на запрос о предоставлении Услуги взамен ранее выданного или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ответе на запрос о предоставлении Услуги, выданном в результате предоставления Услуги.

81. Максимальный срок выполнения варианта Услуги составляет 5 календарных дней со дня получения заявления.

### Варианты 9 - 12

82. Результатом предоставления Услуги является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Максимальный срок выполнения варианта Услуги составляет 5 календарных дней со дня получения заявления.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является письмо министерства за подписью министра или его первого заместителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

В этом случае заявитель представляет в министерство заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, прием и регистрация которого осуществляется в порядке, установленном для приема и регистрации запроса.

83. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления, необходимого для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о направлении в адрес заявителя ответа о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги;
- 3) предоставление ответа на заявление.

### Прием заявления, необходимого для предоставления Услуги

84. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить

самостоятельно:

заявление в количестве 2 экземпляра (для вариантов 9-12);

документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (для варианта 9);

документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица (для варианта 10);

документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица (для варианта 12).

85. Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в министерство заявления - оригинал, для документов, подтверждающих полномочия - копия и оригинал;

при подаче в МФЦ заявления - оригинал, для документов, подтверждающих полномочия - копия и оригинал;

при подаче через Портал заявления и документов, подтверждающих полномочия - копии.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Оснований для оставления документов о предоставлении Услуги без рассмотрения не имеется.

86. Способы подачи заявления согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту являются:

а) подача заявителем письменно в министерство (при личном обращении);

б) подача заявителем индивидуально письменно - на бумажном носителе (посредством почтовой связи);

в) подача заявителем индивидуально письменно в форме электронного документа (на адрес электронной почты);

г) подача заявителем индивидуально на Портале;

д) подача заявителем индивидуально в МФЦ, расположенном на территории Саратовской области.

Заявитель вправе самостоятельно выбрать способ подачи заявления. Услуга предусматривает возможность приема заявления, необходимого для предоставления варианта Услуги, в зависимости от выбора заявителя.

87. Необходимость в представлении дополнительных сведений, а также в приложении к заявлению документов отсутствует.

88. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) фамилия, имя, отчество гражданина Российской Федерации;

б) полный почтовый адрес регистрации гражданина Российской Федерации;

в) в министерстве при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

г) в случае направления заявления посредством Портала сведения из

документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

89. Сведениями, позволяющими идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются:

- а) фамилия, имя, отчество гражданина Российской Федерации;
- б) полный почтовый адрес регистрации гражданина Российской Федерации.

При обращении лично в министерство личность представителя идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, либо уполномоченного представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

90. Срок регистрации заявления, необходимого для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является консультант отдела.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является передача заявителю второго экземпляра заявления с подписью, расшифровкой подписи и указанием даты получения заявления.

Результатом административной процедуры является поступление заявления о предоставлении Услуги к консультанту отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащим указание на формат обязательного отображения административной процедуры, является регистрация заявления в журнале и передача его консультанту отдела для исполнения.

При поступлении заявления о предоставлении Услуги должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, выполняет аналогичные действия, предусмотренные пунктом 50 настоящего Административного регламента.

91. Сотрудники министерства предоставляют информацию по телефону и на личном приеме по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в системе делопроизводства министерства, и о ходе предоставления Услуги;

о нормативных правовых актах, на основании которых министерство предоставляет Услугу;

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

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.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

92. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не имеется.

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, к консультанту отдела для исполнения.

Решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, принимается в случае получения соответствующего заявления.

94. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является консультант отдела, который выполняет действия, предусмотренные пунктом 74 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является направление дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является письмо министерства за подписью министра или его первого заместителя.

Ответ на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, рассматривается и направляется заинтересованному лицу в течение 2 календарных дней с момента регистрации обращения.

### **Предоставление результата Услуги**



95. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за ведение делопроизводства, письменного ответа за подписью министра о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 56 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за ведение делопроизводства.

96. Максимальный срок выполнения процедуры 1 календарный день, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

97. Способами предоставления результата предоставления Услуги являются:

а) предоставление лично письменного ответа министерства, содержащего ответ на заявление, в случае направления заявления лично в министерство;

б) предоставление ответа индивидуально письменно – на бумажном носителе (посредством почтовой связи) в случае направления заявления по почте;

в) предоставление ответа индивидуально письменно в форме электронного документа (на адрес электронной почты) в случае направления заявления по электронной почте;

г) предоставление на Портале ответа в случае направления заявления на Портал;

д) предоставление в МФЦ ответа в случае направления заявления в МФЦ;

е) предоставление ответа по выбору заявителя в случае направления заявления любым из способов его подачи.

В случае если в заявлении о предоставлении Услуги было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, министерство направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

98. Результатом предоставления Услуги и способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Максимальный срок выполнения варианта Услуги составляет 5 календарных дней со дня получения заявления.

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

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

99. Текущий контроль за предоставлением Услуги и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется постоянно начальником отдела.

100. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления 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 Услуги.

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

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

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

103. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается первым заместителем министра.

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

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

**Ответственность должностных лиц министерства, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

105. Работники отдела, участвующие в предоставлении 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.

106. Ответственность работников отдела за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

108. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении Услуги, осуществляют контроль за предоставлением Услуги путем изучения результатов предоставления им Услуги, направления запросов в министерство о предоставлении информации, а также получения информации о предоставлении Услуги в сети «Интернет».

109. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления 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 Услуги, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

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

110. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении Услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц (далее — жалоба).

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

111. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц подается руководителю органа, предоставляющего Услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услуги, подается в вышестоящий орган — Правительство Саратовской области.

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

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена в министерство, с использованием:

- почтовой связи;
- электронной почты министерства;
- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);
- через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

112. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) министерством, должностными лицами министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников в ходе предоставления Услуги.

113. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на Портале, на официальном сайте министерства в сети «Интернет», осуществляется по телефону, электронной почте, при личном обращении в министерство.

**Формы и способы подачи заявителями жалобы**

114. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе – непосредственно в министерство, МФЦ; по почте в адрес министерства;

в форме электронного документа - посредством официального сайта министерства в сети «Интернет», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающего процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

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

115. В случае нарушения прав при предоставлении Услуги заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития области, являющееся учредителем МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

- на официальном сайте МФЦ;
- на Портале;
- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;
- при личном обращении в МФЦ.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту

**Перечень**  
**общих признаков заявителей, а также комбинации**  
**признаков заявителей, каждая из которых соответствует**  
**одному варианту предоставления услуги**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги**

№ варианта	Комбинация признаков заявителей
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Саратовской области»
1	За предоставлением услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.
2	За предоставлением услуги обратился уполномоченный представитель юридического лица.
3	За предоставлением услуги обратилось физическое лицо.
4	За предоставлением услуги обратился уполномоченный представитель физического лица.
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»
5	За предоставлением услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.
6	За предоставлением услуги обратился уполномоченный представитель юридического лица.
7	За предоставлением услуги обратилось физическое лицо.
8	За предоставлением услуги обратился уполномоченный представитель физического лица.
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги»
9	За предоставлением услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

10	За предоставлением услуги обратился уполномоченный представитель юридического лица.
11	За предоставлением услуги обратилось физическое лицо.
12	За предоставлением услуги обратился уполномоченный представитель физического лица.

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Предоставление сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Саратовской области»		
1	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо).
2	Руководитель обращается лично или через представителя?	1. Уполномоченный представитель. 2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.
3	Категория заявителя	1. Заявитель (физическое лицо).
4	Обращается лично или через представителя?	1. Физическое лицо лично обращается. 2. Уполномоченный представитель.
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»		
5	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо).
6	Руководитель обращается лично или через представителя?	1. Уполномоченный представитель. 2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.
7	Категория заявителя	1. Заявитель (физическое лицо).
8	Обращается лично или через представителя?	1. Физическое лицо лично обращается. 2. Уполномоченный представитель.
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата решения о предоставлении Услуги»		
9	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо).
10	Руководитель обращается лично или через представителя?	1. Уполномоченный представитель. 2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

11	Категория заявителя	1. Заявитель (физическое лицо).
12	Обращается лично или через представителя?	1. Физическое лицо лично обращается. 2. Уполномоченный представитель.



Приложение № 2  
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:

\_\_\_\_\_   
 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
заявителя - физического лица

\_\_\_\_\_   
 полное наименование заявителя - юридического  
лица (организации, общественного объединения,  
государственного органа, органа местного  
самоуправления и т.д.)

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

номер телефона и (или)

факса: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 либо адрес электронной почты (при наличии) для  
направления ответа на запрос или уточнения  
содержания запроса: \_\_\_\_\_

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)  
М.П. (при наличии)

**Приложение № 3**  
к административному  
регламенту – рекомендованная  
форма

Образец

В министерство по делам территориальных образований Саратовской области  
Заявитель:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
заявителя - физического лица

\_\_\_\_\_  
полное наименование заявителя - юридического лица (организации, общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления и т.д.)

Полный почтовый адрес заявителя для направления ответа: \_\_\_\_\_  
номер телефона и (или)  
факса: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
либо адрес электронной почты (при наличии) для направления ответа на заявление или уточнения содержания заявления: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

1. Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в письме министерства по делам территориальных образований Саратовской области от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

2. Описание допущенной опечатки и (или) ошибки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)  
М.П. (при наличии)

Приложение № 4  
к административному  
регламенту – рекомендованная  
форма

Образец

В министерство по делам территориальных  
образований Саратовской области  
Заявитель:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
заявителя - физического лица

\_\_\_\_\_  
полное наименование заявителя - юридического  
лица (организации, общественного объединения,  
государственного органа, органа местного  
самоуправления и т.д.)

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

номер телефона и (или)

факса: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
либо адрес электронной почты (при наличии) для  
направления ответа на заявление или уточнения  
содержания заявления: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления  
Услуги**

Прошу выдать дубликат письма министерства по делам  
территориальных образований Саратовской области от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи) М.П.  
(при наличии)

Приложение № 5  
к административному  
регламенту

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

№ п/п	Дата поступления запроса (заявления) (регистрации)	Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование заявителя - юридичес- кого лица (организации, обществен- ного объединения, государствен- ного органа, органа местного самоуправле- ния и т.д.	Содержа- ние запроса (заявления)	Результат рассмотре- ния запроса (заявления)	Исполни- тель (Ф.И.О, подпись)	Дата испол- нения запроса (заяв- ления)

».