

**СОБРАНИЕ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
САРАТОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**№ 27**

**июнь  
2014 года**

**официальное издание**

**Государственное автономное учреждение  
средств массовой информации Саратовской области  
«Саратов-Медиа»**

**2014**



## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

### ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июня 2014 года № 169

г. Саратов

#### **Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Георгиевка Зоркинского муниципального образования Марковского муниципального района Саратовской области**

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Георгиевка Зоркинского муниципального образования Марковского муниципального района Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Георгиевка Зоркинского муниципального образования Марковского муниципального района Саратовской области, с 17 июня 2014 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 7 апреля 2014 года № 104 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Георгиевка Зоркинского муниципального образования Марковского муниципального района Саратовской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

### ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2014 года № 170

г. Саратов

#### **Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Дороговиновка Надеждинского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области**

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Дороговиновка Надеждинского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Дороговиновка Надеждинского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, с 18 июня 2014 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 11 апреля 2014 года № 113 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Дороговиновка Надеждинского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2014 года № 171

г. Саратов

**Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Камышево Дергачевского муниципального района Саратовской области**

В связи с установлением заболевания бешенством собаки, павшей в личном подсобном хозяйстве Потехина В. М. (с. Камышево Дергачевского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Камышево Дергачевского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 18 июня 2014 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Камышево Дергачевского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.

3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области – министра сельского хозяйства области Соловьева А. А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 18 июня 2014 года № 171

**План  
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных  
в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Камышево  
Дергачевского муниципального района Саратовской области**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
<b>Организационно-хозяйственные мероприятия</b>			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Потехина В. М.; неблагополучный пункт в пределах с. Камышево; угрожаемую зону в пределах 5 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	главный государственный ветеринарный инспектор по Пугачевскому, Краснопартизанскому муниципальным районам и ЗАТО Михайловский Роньшин А. В., начальник ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Исаева М. В. (по согласованию)
2.	Запретить вывоз, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Пугачевскому, Краснопартизанскому муниципальным районам и ЗАТО Михайловский Роньшин А. В.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Дергачевского муниципального района	постоянно	председатель Дергачевского районного общества охотников и рыболовов Ивашов П. И. (по согласованию)
4.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Дергачевского муниципального района	постоянно	председатель Дергачевского районного общества охотников и рыболовов Ивашов П. И. (по согласованию)
5.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	председатель Дергачевского районного общества охотников и рыболовов Ивашов П. И. (по согласованию)
<b>Ветеринарно-санитарные мероприятия</b>			
6.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	начальник ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Исаева М. В. (по согласованию)

7.	Провести дезинфекцию места, где пало животное, в очаге бешенства	до 19 июня 2014 года	начальник ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Исаева М.В. (по согласованию)
8.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	начальник ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Исаева М.В. (по согласованию)
9.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Исаева М.В. (по согласованию)
10.	Молоко от клинически здоровых животных в очаге инфекции использовать в пищу людям или в корм животным после кипячения в течение 5 минут	постоянно в течение всего периода карантина	владельцы животных (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Пугачевскому, Краснопартизанскому муниципальным районам и ЗАТО Михайловский Роньшин А.В
11.	Проводить в неблагополучном пункте широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Пугачевскому, Краснопартизанскому муниципальным районам и ЗАТО Михайловский Роньшин А.В., начальник восточного территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области Зубков Д.А. (по согласованию)
12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Исаева М.В. (по согласованию)
13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	начальник ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Исаева М.В. (по согласованию)
<b>Заключительные мероприятия и отмена карантина</b>			
14.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Камышево, будут признаны благополучными по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Камышево Дергачевского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А.А.

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2014 года №172

г. Саратов

### **Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных в пределах 800 метров вокруг личного подсобного хозяйства Беркутовой Т.И. (р.п. Екатериновка, ул. Ленинская, д. 91, Екатериновского муниципального района Саратовской области)**

В связи с установлением заболевания бешенством собаки, павшей в личном подсобном хозяйстве Беркутовой Т.И. (р.п. Екатериновка, ул. Ленинская, д. 91, Екатериновского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные в пределах 800 метров вокруг личного подсобного хозяйства Беркутовой Т.И. (р.п. Екатериновка, ул. Ленинская, д. 91, Екатериновского муниципального района Саратовской области), неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 20 июня 2014 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных в пределах 800 метров вокруг личного подсобного хозяйства Беркутовой Т.И. (р.п. Екатериновка, ул. Ленинская, д. 91, Екатериновского муниципального района Саратовской области), согласно приложению.

3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области – министра сельского хозяйства области Соловьева А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 20 июня 2014 года № 172

**План  
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных  
в личных подсобных хозяйствах, расположенных  
в пределах 800 метров вокруг личного подсобного хозяйства Беркутовой Т.И.  
(р.п. Екатериновка, ул. Ленинская, д. 91, Екатериновского муниципального района  
Саратовской области)**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
<b>Организационно-хозяйственные мероприятия</b>			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Беркутовой Т.И.; неблагополучный пункт в пределах 800 метров вокруг личного подсобного хозяйства Беркутовой Т.И. (р.п. Екатериновка, ул. Ленинская, д. 91, Екатериновского муниципального района Саратовской области); угрожаемую зону в пределах 3 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В.Г., временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Екатериновская районная станция по борьбе с болезнями животных» Пуговкин В.Н. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В.Г.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Екатериновского муниципального района	постоянно	специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Абдуразаков А.Ф.
4.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Екатериновского муниципального района	постоянно	специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Абдуразаков А.Ф.
5.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Екатериновская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Абдуразаков А.Ф.
<b>Ветеринарно-санитарные мероприятия</b>			
6.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Екатериновская районная станция по борьбе с болезнями животных» Пуговкин В.Н. (по согласованию)
7.	Провести дезинфекцию места, где пало животное, в очаге бешенства	до 21 июня 2014 года	временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Екатериновская районная станция по борьбе с болезнями животных» Пуговкин В.Н. (по согласованию), исполняющий обязанности заведующего ветеринарной лабораторией ОГУ «Екатериновская районная станция по борьбе с болезнями животных» Алексашина О.Г. (по согласованию)

8.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Екатериновская районная станция по борьбе с болезнями животных» Пуговкин В. Н. (по согласованию)
9.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Екатериновская районная станция по борьбе с болезнями животных» Пуговкин В. Н. (по согласованию)
10.	Проводить в неблагополучном пункте широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В. Г., начальник северо-западного территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области Мартыанова О. В. (по согласованию)
11.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Екатериновская районная станция по борьбе с болезнями животных» Пуговкин В. Н. (по согласованию)
12.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Екатериновская районная станция по борьбе с болезнями животных» Пуговкин В. Н. (по согласованию)
<b>Заключительные мероприятия и отмена карантина</b>			
13.	Личные подсобные хозяйства, расположенные в пределах 800 метров вокруг личного подсобного хозяйства Беркутовой Т. И. (р. п. Екатериновка, ул. Ленинская, д. 91, Екатериновского муниципального района Саратовской области), будут признаны благополучными по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
14.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В. В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных в пределах 800 метров вокруг личного подсобного хозяйства Беркутовой Т. И. (р. п. Екатериновка, ул. Ленинская, д. 91, Екатериновского муниципального района Саратовской области)»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А. А.

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2014 года № 173

г. Саратов

#### **О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Саратовской области**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 9 апреля 2012 года № 125 «Об утверждении структуры органов исполнительной власти Саратовской области» изменение, исключив абзац четырнадцатый раздела III приложения.

2. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 20 декабря 2012 года № 393 «О распределении обязанностей» следующие изменения:

в пункте 1:

абзац седьмой подпункта «а» исключить;

в абзаце третьем подпункта «и» слово «инфокоммуникационного,» исключить.

3. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 29 ноября 2012 года № 360 «О внесении изменения в постановление Губернатора Саратовской области от 9 апреля 2012 года № 125».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 июня 2014 года № 174

г. Саратов

**О признании утратившими силу постановления Губернатора Саратовской области от 11 января 2013 года № 3 и пункта 4 постановления Губернатора Саратовской области от 11 декабря 2013 года № 509**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:
  - постановление Губернатора Саратовской области от 11 января 2013 года № 3 «Вопросы секретариата заместителя Председателя Правительства Саратовской области Канчера С. В.»;
  - пункт 4 постановления Губернатора Саратовской области от 11 декабря 2013 года № 509 «О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Саратовской области».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

# РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 июня 2014 года № 344-П

г. Саратов

### **Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления государственной поддержки на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в форме субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов из областного бюджета, за счет средств, поступивших от государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, и средств, предусмотренных в областном бюджете на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Саратовской области**

Во исполнение пункта 4 статьи 167 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 20.1 Федерального закона «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Закона Саратовской области «Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», подпрограммы «Реализация мероприятий в рамках Федерального закона «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» по капитальному ремонту многоквартирных домов» государственной программы Саратовской области «Обеспечение населения доступным жильем и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 20 ноября 2013 года № 645-П, Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о порядке и условиях предоставления государственной поддержки на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в форме субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов из областного бюджета, за счет средств, поступивших от государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, и средств, предусмотренных в областном бюджете на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Саратовской области, согласно приложению № 1;

форму отчета органа местного самоуправления муниципального района, городского округа, поселения области об использовании субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов согласно приложению № 2;

форму сводного отчета министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области об использовании субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов, поселений области на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов согласно приложению № 3.

2. Органам местного самоуправления муниципальных районов, городских округов и поселений области, получившим субсидию бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов из областного бюджета за счет средств, поступивших от государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, и средств, предусмотренных в областном бюджете на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Саратовской области:

представлять в министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области на бумажном носителе и в электронном виде отчет по форме согласно приложению № 2:

ежемесячно – до 7 числа месяца, следующего за отчетным;

за год – до 12 января года, следующего за отчетным;

к отчетам прилагать копии выписок из лицевого счета получателя средств соответствующего бюджета (получателя субсидий), заверенные печатью и подписями соответствующих уполномоченных лиц, с копиями платежных документов на бумажном носителе, подтверждающих перечисление средств со счетов бюджетов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, а также копии выписок из банковских счетов по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным, и копии платежных документов, подтверждающих списание средств на проведение капитального ремонта многоквартирных домов с банковских счетов товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, управляющих организаций, уполномоченных собственниками помещений в многоквартирных домах на организацию проведения капитального ремонта, открытых в кредитных организациях;

разработать и утвердить муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление субсидий товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, уполномоченным собственниками помещений в многоквартирных домах на организацию проведения капитального ремонта, учитывая, что в заявке области на предоставление финансовой поддержки за счет средств государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства доля средств собственников помещений в многоквартирных домах, включенных в краткосрочный план реализации областной программы

капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Саратовской области, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 31 декабря 2013 года № 800-П (далее – областная программа), составляет не менее 15 процентов от стоимости капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

разработать и утвердить муниципальные правовые акты, определяющие порядок выплаты товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами либо собственниками помещений в многоквартирном доме средств на долевое финансирование капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, в том числе порядок, предусматривающий возможность предоставления рассрочки выплаты таких средств, в соответствии с частью 8 статьи 20 Федерального закона «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

осуществлять контроль за целевым использованием субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов.

3. Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства области представлять:

ежемесячно в министерство финансов области до 14 числа месяца, следующего за отчетным, а за отчетный год – до 28 января года, следующего за отчетным, сводный отчет по форме согласно приложению № 3;

в государственную корпорацию – Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства отчет о расходовании средств Фонда, областного и местных бюджетов на реализацию областной программы в установленный срок на бумажном носителе и в виде электронного документа по форме и в сроки, утвержденные правлением Фонда.

4. Признать утратившим силу постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2013 года № 341-П «О порядке предоставления из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и условиях ее расходования».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Разделкина В. М.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от 16 июня 2014 года № 344-П

**Положение  
о порядке и условиях предоставления государственной поддержки  
на проведение капитального ремонта общего имущества  
в многоквартирных домах в форме субсидии бюджетам муниципальных районов,  
городских округов и поселений области на обеспечение мероприятий  
по капитальному ремонту многоквартирных домов из областного бюджета,  
за счет средств, поступивших от государственной корпорации – Фонд содействия  
реформированию жилищно-коммунального хозяйства, и средств,  
предусмотренных в областном бюджете на долевое финансирование  
проведения капитального ремонта многоквартирных домов,  
расположенных на территории Саратовской области**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления государственной поддержки на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в форме субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов из областного бюджета за счет средств, поступивших от государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонд), и средств, предусмотренных в областном бюджете на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Саратовской области (далее – субсидии на капитальный ремонт), в рамках исполнения подпрограммы «Реализация мероприятий в рамках Федерального закона «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» по капитальному ремонту многоквартирных домов» государственной программы Саратовской области «Обеспечение населения доступным жильем и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 20 ноября 2013 года № 645-П (далее – государственная программа).

2. Субсидия на капитальный ремонт предоставляется бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области в рамках соблюдения условий оказания финансовой поддержки за счет средств Фонда, установленных Федеральным законом «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

3. Условиями предоставления субсидии на капитальный ремонт многоквартирных домов в соответствии с государственной программой являются:

выполнение муниципальными образованиями области требований предоставления им финансовой поддержки за счет средств Фонда, предусмотренных статьей 14 Федерального закона «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

выделение из бюджетов муниципальных образований области средств на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов в размере не менее 50 процентов от минимальной доли долевого финансирования расходов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации, рассчитанной Фондом для Саратовской области на соответствующий финансовый год.

4. Субсидия на капитальный ремонт предоставляется бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области за счет и в пределах средств, поступивших на эти цели из Фонда, и за счет средств областного бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства области на цели, указанные в пункте 1 настоящего Положения, на основании соглашения, заключенного между министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства области и администрациями муниципальных районов, городских округов и поселений области по форме, установленной министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства области.

5. Субсидия на капитальный ремонт многоквартирных домов, собственники которых формируют фонд капитального ремонта на специальных счетах, предназначенных для перечисления взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, перечисляется в бюджеты муниципальных районов, городских округов и поселений области мини-

стерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства области на счет, открытый управлению Федерального казначейства по Саратовской области на балансовом счете 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации», для последующего перечисления в установленном порядке на единый счет бюджета муниципального района (городского округа, поселения) области.

6. Субсидия носит целевой характер и не подлежит направлению на иные цели.

7. В случае использования субсидии не по целевому назначению соответствующие средства взыскиваются в областной бюджет в установленном законом порядке.

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от 16 июня 2014 года № 344-П

## Отчет

(наименование муниципального района, городского округа, поселения области)  
**об использовании субсидии бюджетам муниципальных районов,  
городских округов и поселений области на обеспечение мероприятий  
по капитальному ремонту многоквартирных домов за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**  
(месяц)

(в рублях, со вторым десятичным знаком после запятой)

Наименование показателя	Остаток средств на счете муниципального района, городского округа, поселения области на начало года	Предусмотрено в сводной бюджетной росписи муниципального района, городского округа, поселения области на 20__ год	Поступило субсидии из областного бюджета		Кассовые выплаты		Из них перечислено повторно ТСЖ, ЖСК и управляющим организациям за счет произведенных возвратов на счет муниципального района, городского округа, поселения области	Возвращено ТСЖ, ЖСК и управляющими организациями средств на счет муниципального района, городского округа, поселения области	Остаток средств на счете муниципального района, городского округа, поселения области на конец отчетного периода (гр.2 + гр.4 – гр.6 + гр.9)	Остаток бюджетных ассигнований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов на конец отчетного периода (гр.3 – гр.6 + гр.9)
			нарастающим итогом с начала года	за отчетный период	нарастающим итогом с начала года	за отчетный период				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Средства Фонда										X
Средства областного бюджета										X
Средства бюджета муниципального района, городского округа области	X		X	X					X	
Средства бюджета поселения области	X		X	X					X	

Справочно:

Наименование показателя	Сумма (рублей)
Остаток средств на начало отчетного года на счетах ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций	
Поступило на счета ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций:	
в том числе средства собственников жилого фонда	
Перечислено со счетов ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций подрядным организациям:	
в том числе перечислено повторно из суммы возвратов на счета ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций	
возвращено на счета бюджетов муниципальных районов, городских округов, поселений области	
возвращено на счета ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций из подрядных организаций	
остаток средств на конец отчетного периода на счетах ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций	

Глава администрации муниципального района  
(городского округа, поселения) области

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель финансового органа

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (телефон, e-mail)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

**Сводный реестр  
платежных документов по объектам, находящимся на капитальном ремонте,  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**  
(месяц)

№ п/п	Наименование муниципального района, городского округа, поселения области	Дата	Номер платежного документа	Направленная сумма (рублей)	В том числе сумма, направленная повторно (рублей)	Дата	Номер платежного документа	Адрес объекта
Средства Фонда								
Средства областного бюджета								
Средства бюджета муниципального района (городского округа, поселения) области								
<b>Итого:</b>								

Глава администрации муниципального района  
(городского округа, поселения) области

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель финансового органа

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (телефон, e-mail)

М.П.

**Сводный реестр  
платежных документов по объектам, находящимся на капитальном ремонте,  
по списанию денежных средств  
с отдельных счетов, открытых ТСЖ, ЖСК, управляющими организациями,  
и возврату средств в бюджет муниципального района, городского округа,  
поселения области за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**  
(месяц)

№ п/п	Муниципальный район, городской округ, поселение области в разрезе ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций	Дата	Номер платежного документа	Направленная сумма (рублей)	В том числе сумма, направленная повторно (рублей)	Дата	Номер платежного документа	Возвраты из подрядных организаций на счета ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций (рублей)	Возврат в бюджет муниципального района, городского округа, поселения области (рублей)	Адрес объекта
Итого по муниципальному району, городскому округу, поселению области:		X	X			X	X			X

Глава администрации муниципального района  
(городского округа, поселения) области

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель финансового органа

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (телефон, e-mail)

М.П.

Приложение № 3 к постановлению  
Правительства области от 16 июня 2014 года № 344-П

**Сводный отчет**  
**министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области**  
**об использовании субсидии бюджетам муниципальных районов,**  
**городских округов и поселений области на обеспечение мероприятий**  
**по капитальному ремонту многоквартирных домов**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(месяц)

(в рублях, со вторым десятичным знаком после запятой)

№ п/п	Наименование муниципального района, городского округа, поселения области	Остаток средств на счете муниципального района, городского округа, поселения области на начало года за счет средств:			Предусмотрено в бюджете муниципального района, городского округа, поселения области за счет средств:			Поступило субсидии из областного бюджета		Перечислено ТСЖ, ЖСК, управляющим организациям средств со счета муниципального района, городского округа, поселения области за счет средств:			В том числе перечислено повторно за счет произведенных возвратов на счет муниципального района, городского округа, поселения области за счет средств:			Возвращено ТСЖ, ЖСК, управляющими организациями средств на счет муниципального района, городского округа, поселения области за счет средств:			Остаток средств на счете муниципального района, городского округа, поселения области на конец отчетного периода		
		Фонда	областного бюджета	бюджета муниципального района, городского округа, поселения области	Фонда	областного бюджета	бюджета муниципального района, городского округа, поселения области	Фонда	областного бюджета	Фонда	областного бюджета	бюджета муниципального района, городского округа, поселения области	Фонда	областного бюджета	бюджета муниципального района, городского округа, поселения области	Фонда	областного бюджета	бюджета муниципального района, городского округа, поселения области	Фонда	областного бюджета	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
<b>Итого:</b>																					

Справочно:

Наименование муниципального района, городского округа, поселения области	Остаток средств на начало отчетного года на счетах ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций	Поступило на счета ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций	В том числе средства собственников жилого фонда	Перечислено со счетов ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций подрядным организациям	В том числе перечислено повторно из суммы возвратов на счета ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций	Возвращено на счета бюджетов муниципальных районов, городских округов, поселений области	Возвращено на счета ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций из подрядных организаций	Остаток средств на конец отчетного периода на счетах ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций
--	--	--	---	--	--	--	--	--

Министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М. П.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июня 2014 года № 345-П

г. Саратов

**О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 21 декабря 2012 года № 773-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области и Закона Саратовской области «О бюджетном процессе в Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 21 декабря 2012 года № 773-П «Об утверждении размера и порядка выплаты денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящегося оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств и признании утратившими силу некоторых распоряжений Правительства Саратовской области» следующее изменение:

в абзаце втором пункта 3 слова «пункта 3.4 раздела III «Предупреждение и пресечение организованной преступности, коррупции, терроризма и экстремизма» приложения № 1 к долгосрочной областной целевой программе «Профилактика правонарушений и усиление борьбы с преступностью на территории Саратовской области» на 2011–2013 годы;» заменить словами «Основного мероприятия 1.12 «Проведение мероприятий по изъятию добровольно сданного незаконно хранящегося оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств» таблицы «Сведения об объемах и источниках финансового обеспечения государственной программы Саратовской области «Профилактика правонарушений и терроризма, противодействие незаконному обороту наркотических средств до 2016 года» приложения № 3 к государственной программе Саратовской области «Профилактика правонарушений и терроризма, противодействие незаконному обороту наркотических средств до 2016 года»;».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июня 2014 года № 346-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 19 января 2012 года № 17-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 19 января 2012 года № 17-П «О порядке предоставления из областного бюджета субвенции бюджетам муниципальных районов и городских округов области на осуществление государственных полномочий по организации оказания медицинской помощи в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Саратовской области и ее расходования» следующие изменения:

приложения № 2, 3, 4 изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, 2, 3.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев



	расходы на оплату коммунальных услуг								
	медикаменты								
	прочие расходы								
4.	Паллиативная медицинская помощь (включая сестринский уход) – итого:								
	из них:								
	расходы на оплату труда								
	начисления на выплаты по оплате труда								
	расходы на оплату коммунальных услуг								
	медикаменты								
	питание								
	прочие расходы								
5.	Расходы на оказание медицинских и иных государственных услуг (работ) – итого:								
	из них:								
	расходы на оплату труда								
	начисления на выплаты по оплате труда								
	расходы на оплату коммунальных услуг								
	медикаменты								
	прочие расходы								
6.	Всего расходов на организацию оказания медицинской помощи – итого:								
	из них:								
	расходы на оплату труда								
	начисления на выплаты по оплате труда								
	расходы на оплату коммунальных услуг								
	медикаменты								
	питание								
	прочие расходы								
7.	Расходы на осуществление деятельности по организации оказания медицинской помощи – итого:								
	из них:								
	расходы на оплату труда								
	начисления на выплаты по оплате труда								
	расходы на обеспечение деятельности штатных работников								
8.	Всего расходов:								
	из них:								
	расходы на оплату труда								
	начисления на выплаты по оплате труда								
	расходы на оплату коммунальных услуг								
	медикаменты								
	питание								
	прочие расходы								

Руководитель финансового органа муниципального района  
(городского округа) области

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)».

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от 17 июня 2014 года № 346-П«Приложение № 3 к постановлению  
Правительства области от 19 января 2012 года № 17-П

**Отчет**  
**об использовании полученной из областного бюджета субвенции**  
**бюджетам муниципальных районов и городских округов области**  
**на осуществление государственных полномочий по организации оказания**  
**медицинской помощи в соответствии с территориальной программой государственных гарантий**  
**бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Саратовской области**

(наименование муниципального района (городского округа) области)

за \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
(месяц)

(рублей)

№ п/п	Наименование расходов	Предусмотрено в областном бюджете на _____ год	Перечислено из областного бюджета (нарастающим итогом с начала года)	Начислено за отчетный период (нарастающим итогом)	Кассовые расходы (нарастающим итогом с начала года)	Остаток средств на счете (гр.4 – гр.6)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Первичная медико-санитарная помощь – итого:					
	из них:					
	расходы на оплату труда					
	начисления на выплаты по оплате труда					
	расходы на оплату коммунальных услуг					
	медикаменты					
	прочие расходы					
2.	Специализированная медицинская помощь (за исключением высокотехнологичной медицинской помощи и специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях) – итого:					
	из них:					
	расходы на оплату труда					
	начисления на выплаты по оплате труда					
	расходы на оплату коммунальных услуг					
	медикаменты					
	питание					
	прочие расходы					
3.	Скорая медицинская помощь, в том числе скорая специализированная (за исключением скорой специализированной (санитарно-авиационной) медицинской помощи) – итого:					
	из них:					
	расходы на оплату труда					
	начисления на выплаты по оплате труда					

	расходы на оплату коммунальных услуг					
	медикаменты					
	прочие расходы					
4.	Паллиативная медицинская помощь (включая сестринский уход) – итого:					
	из них:					
	расходы на оплату труда					
	начисления на выплаты по оплате труда					
	расходы на оплату коммунальных услуг					
	медикаменты					
	питание					
	прочие расходы					
5.	Расходы на оказание медицинских и иных государственных услуг (работ) – итого:					
	из них:					
	расходы на оплату труда					
	начисления на выплаты по оплате труда					
	расходы на оплату коммунальных услуг					
	медикаменты					
	прочие расходы					
6.	Всего расходов на организацию оказания медицинской помощи – итого:					
	из них:					
	расходы на оплату труда					
	начисления на выплаты по оплате труда					
	расходы на оплату коммунальных услуг					
	медикаменты					
	питание					
	прочие расходы					
7.	Расходы на осуществление деятельности по организации оказания медицинской помощи – итого:					
	из них:					
	расходы на оплату труда					
	начисления на выплаты по оплате труда					
	расходы на обеспечение деятельности штатных работников					
8.	Всего расходов:					
	из них:					
	Всего расходов:					
	начисления на выплаты по оплате труда					
	расходы на оплату коммунальных услуг					
	медикаменты					

	питание					
	прочие расходы					

Руководитель финансового органа муниципального района  
(городского округа) области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ («контактный телефон»).

Приложение № 3 к постановлению  
Правительства области от 17 июня 2014 года № 346-П

«Приложение № 4 к постановлению  
Правительства области от 19 января 2012 года № 17-П

### Дополнительная заявка

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального района (городского округа) области)

на предоставление из областного бюджета субвенции бюджетам муниципальных районов  
и городских округов области на осуществление органами местного самоуправления  
государственных полномочий по организации оказания медицинской  
помощи в соответствии с территориальной программой государственных гарантий  
бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Саратовской области  
на \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
(месяц)

(рублей)

№ п/п	Наименование расходов	Потребность в субвенции по заявке муниципального района (городского округа) области на _____ (месяц)	Уточненная расчетная потребность в субвенции на _____ (месяц)	Отклонение (гр.3 – гр.4)	Обоснование изменения потребности
1	2	3	4	5	6
1.	Первичная медико-санитарная помощь – итого:				
	из них:				
	расходы на оплату труда				
	начисления на выплаты по оплате труда				
	расходы на оплату коммунальных услуг				
	медикаменты				
	прочие расходы				
2.	Специализированная медицинская помощь (за исключением высокотехнологичной медицинской помощи и специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях) – итого:				
	из них:				
	расходы на оплату труда				
	начисления на выплаты по оплате труда				
	расходы на оплату коммунальных услуг				
	медикаменты				
	питание				
	прочие расходы				
3.	Скорая медицинская помощь, в том числе скорая специализированная (за исключением скорой специализированной (санитарно-авиационной) медицинской помощи) – итого:				
	из них:				
	расходы на оплату труда				

	начисления на выплаты по оплате труда				
	расходы на оплату коммунальных услуг				
	медикаменты				
	прочие расходы				
4.	Паллиативная медицинская помощь (включая сестринский уход) – итого:				
	из них:				
	расходы на оплату труда				
	начисления на выплаты по оплате труда				
	расходы на оплату коммунальных услуг				
	медикаменты				
	питание				
	прочие расходы				
5.	Расходы на оказание медицинских и иных государственных услуг (работ) – итого:				
	из них:				
	расходы на оплату труда				
	начисления на выплаты по оплате труда				
	расходы на оплату коммунальных услуг				
	медикаменты				
	прочие расходы				
6.	Всего расходов на организацию оказания медицинской помощи – итого:				
	из них:				
	расходы на оплату труда				
	начисления на выплаты по оплате труда				
	расходы на оплату коммунальных услуг				
	медикаменты				
	питание				
	прочие расходы				
7.	Расходы на осуществление деятельности по организации оказания медицинской помощи – итого:				
	из них:				
	расходы на оплату труда				
	начисления на выплаты по оплате труда				
	расходы на обеспечение деятельности штатных работников				
8.	Всего расходов:				
	из них:				
	расходы на оплату труда				
	начисления на выплаты по оплате труда				
	расходы на оплату коммунальных услуг				
	медикаменты				
	питание				
	прочие расходы				

Руководитель финансового органа муниципального района  
(городского округа) области

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)».

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июня 2014 года № 347-П

г. Саратов

**Об Общественном совете по проведению независимой оценки качества работы государственных учреждений Саратовской области, оказывающих социальные услуги**

В целях реализации подпункта «к» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики», постановления Правительства Российской Федерации от 30 марта 2013 года № 286 «О формировании независимой системы оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги», постановления Правительства Саратовской области от 30 декабря 2013 года № 764-П «Об организации проведения независимой оценки качества работы государственных учреждений Саратовской области, оказывающих социальные услуги», а также повышения качества и доступности социальных услуг для населения, улучшения информированности потребителей о качестве работы организаций, оказывающих социальные услуги, стимулирования повышения качества работы таких организаций Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Общественный совет по проведению независимой оценки качества работы государственных учреждений Саратовской области, оказывающих социальные услуги, в составе согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение об Общественном совете по проведению независимой оценки качества работы государственных учреждений Саратовской области, оказывающих социальные услуги, согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Большеданова П.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от 17 июня 2014 года № 347-П

## Состав

**Общественного совета по проведению независимой оценки качества работы государственных учреждений Саратовской области, оказывающих социальные услуги**

- |                   |   |
|-------------------|---|
| Алиферова Л. И.   | - заслуженный работник культуры Российской Федерации (по согласованию);   |
| Боброва В. М.     | - председатель Саратовского регионального отделения Всероссийской общественной организации «Союз женщин России», член Общественной палаты Саратовской области (по согласованию);  |
| Богданова В. В.   | - член Общественной палаты Саратовской области (по согласованию);   |
| Бочкарева М. В.   | - вице-президент Саратовской региональной общественной организации – региональной спортивной федерации легкой атлетики (по согласованию);   |
| Воронин Э. Е.     | - доцент кафедры экономики труда и управления персоналом Саратовского государственного социально-экономического университета (по согласованию);   |
| Зайцева И. А.     | - председатель комиссии по контролю за реформой и модернизацией системы здравоохранения и демографии Общественной палаты Саратовской области, заслуженный врач Российской Федерации, профессор, член Общественного совета при министерстве здравоохранения области (по согласованию); |
| Елютина М. Э.     | - заведующий кафедрой социологии социальной работы Саратовского государственного университета имени Н. Г. Чернышевского, доктор социологических наук, профессор (по согласованию);  |
| Королькова Н. А.  | - председатель Саратовской региональной общественной организации «Общество трезвости и здоровья», председатель комиссии по социальной политике и здоровому образу жизни граждан Общественной палаты Саратовской области (по согласованию);  |
| Кияненко И. Ф.    | - общественный советник министра культуры области (по согласованию);  |
| Мазепов А. А.     | - сопредседатель регионального отделения Общероссийского общественного движения «Народный фронт «За Россию» в Саратовской области (по согласованию);  |
| Малышенкова О. А. | - пенсионер, ветеран отрасли культуры (по согласованию);  |
| Мурадян Т. С.     | - председатель Молодежного Правительства Саратовской области (по согласованию);   |
| Наумова А. Н.     | - студентка 3-го курса Российского государственного социального университета по специальности «Социальная работа», член молодежного клуба для людей с инвалидностью «Грани» (по согласованию);  |
| Павленко В. Р.    | - председатель Саратовской региональной общественной организации инвалидов «Ты не один», член Общественного совета министерства социального развития области (по согласованию);   |
| Розенштейн М. С.  | - председатель Молодежного парламента при Саратовской областной Думе (по согласованию);   |
| Санкова Л. В.     | - доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой «Экономическая теория и экономика труда» Саратовского государственного технического университета имени Гагарина Ю. А. (по согласованию);  |
| Саратовский С. В. | - общественный советник министра здравоохранения Саратовской области, психолог, кандидат педагогических наук, заместитель председателя Общественного совета при министерстве здравоохранения области (по согласованию);   |

- Сказкин Е. И. - председатель областного совета Саратовской региональной общественной организации «Совет ветеранов педагогического труда» (по согласованию);
- Степанов А. А. - член Общественной палаты Саратовской области (по согласованию);
- Столярова Е. В. - главный редактор газеты «Саратовская областная газета» государственного автономного учреждения средств массовой информации Саратовской области «Саратов-Медиа» (по согласованию);
- Тимофеев Н. Н. - председатель Саратовской областной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию);
- Трушин Б. К. - старший тренер – преподаватель государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «СОДЮОШ «НГ», председатель Саратовской региональной общественной организации «Федерация велосипедного спорта» (по согласованию);
- Цикунов С. Ю. - заместитель председателя областного отделения общественной организации «Педагогическое общество России» (по согласованию);
- Чернышев В. В. - заместитель директора Поволжского института управления имени П. А. Столыпина, кандидат социологических наук (по согласованию);
- Шмеркевич А. Б. - председатель комитета частной системы здравоохранения Саратовского регионального отделения Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ», президент группы компаний «Медицинский DI Центр», кандидат медицинских наук (по согласованию).

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от 17 июня 2014 года № 347-П

**Положение  
об Общественном совете по проведению независимой оценки качества работы  
государственных учреждений Саратовской области,  
оказывающих социальные услуги**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, права, порядок формирования и порядок работы Общественного совета по проведению независимой оценки качества работы государственных учреждений Саратовской области, оказывающих социальные услуги (далее – Общественный совет).

2. Общественный совет является постоянно действующим совещательным органом.

3. Общественный совет создается в целях обеспечения организации и проведения оценки качества работы государственных учреждений Саратовской области, оказывающих социальные услуги населению в сферах здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта.

4. Общественный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Саратовской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Саратовской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Саратовской области, иными нормативными правовыми актами Саратовской области, а также настоящим Положением.

**II. Основные задачи Общественного совета**

5. Основными задачами Общественного совета являются:

5.1. Формирование перечня государственных учреждений Саратовской области, оказывающих социальные услуги, (далее – государственные учреждения) для проведения оценки качества их работы на основе изучения результатов общественного мнения.

5.2. Определение критериев эффективности оценки работы государственных учреждений.

5.3. Установление порядка оценки качества работы государственных учреждений на основании определенных критериев эффективности.

5.4. Организация работы по выявлению, обобщению, анализу общественного мнения и рейтингов качества работы государственных учреждений, в том числе сформированных общественными организациями, профессиональными сообществами и иными экспертами.

5.5. Информирование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, о результатах проведения независимой оценки качества работы государственных учреждений.

5.6. Формирование доклада о результатах проведения независимой оценки качества работы государственных учреждений.

**III. Права Общественного совета**

6. Общественный совет имеет право:

6.1. Направлять в министерство здравоохранения области, министерство образования области, министерство социально-го развития области, министерство культуры области, министерство молодежной политики, спорта и туризма области, управление делами Правительства области (далее – органы исполнительной власти области):

информацию о результатах оценки качества работы государственных учреждений;  
предложения об улучшении качества работы государственных учреждений, а также организации доступа к информации, необходимой для лиц, обратившихся за предоставлением услуг.

6.2. Запрашивать в установленном порядке у органов исполнительной власти области информацию, необходимую для работы Общественного совета.

**IV. Порядок формирования Общественного совета**

7. Количественный состав Общественного совета составляет не менее 11 и не более 25 человек.

8. Персональный состав Общественного совета утверждается Правительством области.

9. Предложения по формированию персонального состава Общественного совета осуществляется рабочей группой по формированию системы независимой оценки качества работы государственных учреждений (далее – рабочая группа), созданной постановлением Правительства Саратовской области от 30 декабря 2013 года № 764-П «Об организации проведения независимой оценки качества работы государственных учреждений Саратовской области, оказывающих социальные услуги», на основании личных заявлений граждан.

Заявления в произвольной форме о включении в состав Общественного совета, а также характеристики на кандидатов в члены Общественного совета подаются гражданами лично либо направляются по почте в министерство занятости, труда и миграции области в течение 30 календарных дней со дня размещения объявления о начале формирования Общественного совета на официальном сайте министерства занятости, труда и миграции области.

В состав Общественного совета могут входить граждане, представители общественных организаций, профессиональных сообществ, средств массовой информации, специализированных рейтинговых агентств и иные граждане, проживающие на территории Саратовской области, в возрасте не моложе 18 лет.

При формировании персонального состава Общественного совета рабочая группа руководствуется следующими критериями отбора членов Общественного совета:

- 1) соответствующий опыт работы, а также необходимые знания и квалификация в сферах здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта;
- 2) позитивные достижения в своей сфере деятельности;
- 3) деловые качества, необходимые для выполнения своих обязанностей и организации эффективной работы Общественного совета.

Основаниями для отказа о включении заявителя в состав Общественного совета являются несоответствие вышеуказанным требованиям и критериям, пропуск срока подачи заявления.

В случае превышения количества поданных заявлений, в отношении которых не может быть принято решение об отказе о включении в состав Общественного совета, его состав формируется на основе открытого голосования членов рабочей группы простым большинством голосов по каждой кандидатуре. При равенстве голосов членов рабочей группы голос председателя рабочей группы (его заместителя в случае отсутствия председателя) является решающим.

При формировании персонального состава Общественного совета должно быть обеспечено отсутствие конфликта интересов.

10. Члены Общественного совета исполняют свои обязанности на общественных началах.

11. Процедура вывода из состава Общественного совета инициируется любым членом Общественного совета при согласии не менее одной трети состава Общественного совета.

12. Полномочия члена Общественного совета прекращаются в случае:

- 1) подачи им заявления о выходе из состава Общественного совета;
- 2) неявки (без уважительной причины) на три и более заседания Общественного совета в течение календарного года;
- 3) назначения его на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, государственную должность субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы, избрания на выборную должность в органах местного самоуправления;
- 4) выезда его за пределы Саратовской области на постоянное место жительства;
- 5) вступления в законную силу обвинительного приговора суда;
- 6) признания его недееспособным, безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

13. Состав Общественного совета подлежит обновлению не реже одного раза в три года на основании оценки работы Общественного совета. Оценка работы Общественного совета проводится рабочей группой на основании ежегодных отчетов о работе Общественного совета, представляемых секретарю рабочей группы в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

Отчет о работе Общественного совета должен содержать информацию о выполнении пунктов плана работы Общественного совета (далее – План), разработанного на один календарный год и утвержденного на первом (в календарном году) заседании Общественного совета, а также оценку работы каждого члена Общественного совета в зависимости от его вклада в реализацию пунктов Плана.

В случае невыполнения 75 процентов и более пунктов Плана состав Общественного совета подлежит обновлению. Невыполнение от 50 до 75 процентов пунктов Плана предполагает обновление состава Общественного совета путем замены не менее 25 процентов его членов. Невыполнение менее 50 процентов пунктов Плана предполагает обновление состава Общественного совета путем замены не менее 10 процентов его членов.

Члены Общественного совета, чьи полномочия прекращаются ввиду обновления его состава, определяются рабочей группой на основании оценки работы членов Общественного совета, представленных в ежегодном отчете о деятельности Общественного совета, обсуждаются на заседании рабочей группы (за исключением, обновления Общественного совета в полном составе) и утверждаются простым большинством голосов членов рабочей группы.

В случае обновления членов Общественного совета как частично, так и в полном составе, а также в случае прекращения полномочий члена Общественного совета по иным причинам, недостаточный количественный состав формируется в соответствии с пунктами 7–9 настоящего Положения.

#### **V. Порядок работы Общественного совета**

14. Председатель Общественного совета и его заместитель избираются на 3 года из состава Общественного совета на первом заседании открытым голосованием, большинством голосов присутствующих членов Общественного совета. Кандидатуры председателя и его заместителя может предложить любой член Общественного совета.

15. Председатель Общественного совета:

утверждает План Общественного совета на один календарный год, повестку заседания и список лиц, приглашенных на заседание Общественного совета;

организует работу Общественного совета и председательствует на его заседаниях;

подписывает протоколы заседаний и другие документы, исходящие от Общественного совета;

взаимодействует с руководителями органов исполнительной власти области по вопросам реализации решений Общественного совета;

осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности Общественного совета.

16. Заместитель председателя Общественного совета:

- председательствует на заседаниях Общественного совета в случае отсутствия председателя Общественного совета; участвует в организации работы Общественного совета и подготовке планов работы Общественного совета.
17. Члены Общественного совета имеют право:
- вносить предложения по формированию повестки заседаний Общественного совета;
  - вносить предложения в План Общественного совета;
  - предлагать кандидатуры гражданских (муниципальных) служащих и иных лиц для участия в заседаниях Общественного совета;
  - участвовать в подготовке материалов к заседаниям Общественного совета;
  - высказывать особое мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общественного совета;
  - вносить предложения по вопросу формирования экспертных и рабочих групп, создаваемых Общественным советом;
  - осуществлять иные полномочия в рамках деятельности Общественного совета.
18. Для обеспечения деятельности Общественного совета назначается секретарь Общественного совета из числа государственных гражданских служащих министерства занятости, труда и миграции области. Секретарь Общественного совета не является членом Общественного совета.
19. Секретарь Общественного совета:
- ведет протокол заседания Общественного совета;
  - уведомляет членов Общественного совета о дате и времени предстоящего заседания;
  - готовит проекты решений Общественного совета и иных документов, исходящих от Общественного совета;
  - взаимодействует с рабочими группами по проведению независимой оценки, сформированными в органах исполнительной власти области, в целях получения итоговой информации по результатам проведенной независимой оценки, а также по вопросам организационно-технического и информационного сопровождения деятельности Общественного совета.
20. Общественный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом на очередной календарный год, утвержденным председателем Общественного совета.
21. Основной формой деятельности Общественного совета являются заседания.
22. Очередные заседания Общественного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие в соответствии с планом работы Общественного совета.
23. Внеочередное заседание Общественного совета проводится по решению председателя Общественного совета.
24. Члены Общественного совета лично участвуют в заседаниях Общественного совета.
25. Заседание Общественного совета считается правомочным, если в нем участвуют не менее половины членов Общественного совета.
26. Решения Общественного совета по вопросам, рассматриваемым на его заседаниях, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.
27. При равенстве голосов членов Общественного совета голос председателя Общественного совета (его заместителя в случае отсутствия председателя) является решающим.
28. Решения, принятые на заседаниях Общественного совета, оформляются протоколом заседания Общественного совета, копии которого представляются в министерство занятости, труда и миграции области в течение 5 рабочих дней после заседания Общественного совета.
29. Члены Общественного совета, не согласные с принятыми на заседании решениями, могут письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.
30. Общественный совет вправе создавать рабочие и экспертные группы по различным вопросам в установленной сфере деятельности, в состав которых могут входить государственные гражданские служащие органов исполнительной власти области и иные эксперты, не являющиеся членами Общественного совета, как по собственной инициативе, так и по предложению членов Общественного совета.
31. В заседаниях Общественного совета по его решению могут участвовать руководители, государственные гражданские служащие органов исполнительной власти области и иные лица, не являющиеся членами Общественного совета, с правом совещательного голоса.
32. Заседания Общественного совета являются открытыми для представителей средств массовой информации с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны, а также соблюдения прав граждан и юридических лиц.
33. В период между заседаниями Общественный совет проводит обсуждение вопросов, запланированных и (или) предлагаемых к вынесению на заседания Общественного совета, рассмотрение проектов нормативных правовых актов и иных документов, разрабатываемых в целях формирования оценки качества работы государственных учреждений, с использованием официального сайта министерства занятости, труда и миграции области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

#### **VI. Заключительные положения**

34. Информация о решениях, принятых Общественным советом, за исключением информации, являющейся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации конфиденциальной, размещается на официальном сайте министерства занятости, труда и миграции области и иных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 10 рабочих дней после принятия указанных решений.
35. Организационно-техническое обеспечение деятельности Общественного совета осуществляется министерством занятости, труда и миграции области.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июня 2014 года № 348-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 10 мая 2011 года № 240-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 10 мая 2011 года № 240-П «Об утверждении нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления» следующие изменения:

пункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«коэффициент увеличения налоговых доходов консолидированного бюджета муниципального района (городского округа) области согласно приложению № 6»;

пункт 2 приложения № 1 дополнить частью следующего содержания:

«При определении суммы налоговых доходов консолидированного бюджета муниципального района области (бюджета городского округа) применяется установленный Правительством области коэффициент увеличения налоговых доходов консолидированного бюджета муниципального района (городского округа) области.»;

приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению № 1;

дополнить приложением № 6 согласно приложению № 2.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от 17 июня 2014 года № 348-П

«Приложение № 4 к постановлению  
Правительства области от 10 мая 2011 года № 240-П

**Нормативы**

**формирования расходов на содержание органов местного самоуправления поселений области, в бюджетах которых доля межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением субвенций, а также предоставляемых муниципальным образованиям за счет средств Инвестиционного фонда Российской Федерации и инвестиционных фондов субъектов Российской Федерации субсидий и межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в размере, не превышающем расчетного объема дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчетного объема дотации), замененной дополнительными нормативами отчислений, в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 10 процентов собственных доходов местного бюджета**

№ п/п	Наименования муниципальных районов области	Наименования поселений муниципальных районов области	Нормативы
1	2	3	4
1.	Александрово-Гайский	Александрово-Гайское	0,30
		Варфоломеевское	4,37
		Искровское	4,47
		Камышковское	7,31
		Новоалександровское	4,99
		Новостепновское	7,81
		Приузенское	5,86
2.	Аркадакский	г. Аркадак	0,35
		Большежуравское	1,69
		Краснознаменское	1,99
		Львовское	2,21
		Малиновское	1,54
		Росташовское	1,83
3.	Аткарский	Барановское	3,09
		Большекатериновское	2,11
		Даниловское	2,86
		Елизаветинское	12,08

1	2	3	4
		Ершовское	2,65
		Земляно-Хуторское	3,09
		Кочетовское	2,56
		Лопуховское	2,06
		Песчанское	2,84
		Петровское	3,36
		Тургеневское	5,86
		Языковское	2,22
4.	Базарно-Карабулакский	Алексеевское	1,05
		Базарно-Карабулакское	0,30
		Большечечуйское	1,30
		Вязовское	1,80
		Липовское	1,36
		Максимовское	1,11
		Свободинское	1,14
		Старобурасское	1,46
		Старожуковское	1,60
		Тепляковское	1,37
		Хватовское	1,00
		Шняевское	2,49
		Яковлевское	1,33
5.	Балаковский	г. Балаково	0,24
		Еланское	2,35
		Комсомольское	6,72
		Кормежское	5,52
		Красноярское	0,90
		Маянское	1,46
		Наумовское	2,87
		Новоелюзанское	3,62
		Новополеводинское	5,05
		Пылковское	2,21
		Сухо-Отрогское	2,17
6.	Балашовский	г. Балашов	0,22
		Барковское	2,21
		Большемеликское	1,81
		Лесновское	3,09
		Октябрьское	3,22
		Пинеровское	1,14
		Репинское	1,14
		Старохоперское	1,50
		Хоперское	2,14
7.	Балтайский	Балтайское	0,60
		Барнуковское	1,51
		Большеозерское	1,21
		Царевщинское	1,19
8.	Вольский	г. Вольск	0,20
		Барановское	3,62
		Белогорновское	2,64
		Верхнечернавское	2,86
		Коляяское	3,87
		Кряжимское	3,97
		Куриловское	7,02
		Междуреченское	5,20
		Нижнечернавское	2,68
		Покровское	5,70
		Талалихинское	3,13

1	2	3	4
		Терсинское	1,14
		Черкасское	1,64
		Широкобуеракское	0,90
9.	Воскресенский	Воскресенское	0,80
		Елшанское	1,00
		Синодское	1,85
10.	Дергачевский	Верхазовское	5,66
		Восточное	4,77
		Демьяское	1,92
		Дергачевское	0,20
		Жадовское	3,00
		Зерновское	2,98
		Камышевское	1,96
		Мирное	2,92
		Октябрьское	2,82
		Орошаемое	1,75
		Петропавловское	2,24
		Сафаровское	3,86
		Советское	1,55
11.	Духовницкий	Березово-Лукское	2,02
		Горяиновское	2,43
		Дмитриевское	1,20
		Духовницкое	0,67
		Липовское	2,20
		Новозахаркинское	1,59
12.	Екатериновский	Екатериновское	0,72
		Кипецкое	1,48
13.	Ершовский	г. Ершов	0,32
		Антоновское	1,40
		Декабристское	2,17
		Кушумское	1,49
		Марьевское	3,71
		Миусское	4,05
		Моховское	3,00
		Новокраснянское	1,51
		Новорепинское	5,47
		Новосельское	2,72
		Орлово-Гайское	2,47
		Рефлекторское	3,27
		Чапаевское	2,52
14.	Ивантеевский	Ивановское	1,50
		Ивантеевское	0,40
		Николаевское	2,10
		Чернавское	1,40
15.	Калининский	г. Калининск	0,36
		Малоекатериновское	1,37
		Таловское	1,30
16.	Красноармейский	г. Красноармейск	0,32
		Бобровское	2,91
		Высоковское	3,36
		Гвардейское	2,63
		Золотовское	3,34
		Каменское	1,42
		Меловское	17,46
		Мордовинское	14,12
		Нижнебанновское	13,49
		Ревинское	6,83

1	2	3	4
		Рогаткинское	7,03
		Россошанское	2,89
		Садовское	3,65
17.	Краснокутский	Дьяковское	3,65
		Ждановское	2,14
		Журавлевское	0,80
		Интернациональное	0,80
		Комсомольское	0,70
		Лавровское	2,27
		Первомайское	1,25
		Усатовское	2,38
18.	Лысогорский	Большедмитриевское	2,18
		Большекопенское	1,36
		Большерельненское	1,99
		Бутырское	1,45
		Гремячинское	2,51
		Лысогорское	0,40
		Новокрасавское	1,52
		Октябрьское	2,41
		Раздольновское	2,20
19.	Марковский	Зоркинское	1,96
		Кировское	1,99
		Липовское	2,81
		Осиновское	1,19
		Подлесновское	0,85
		Приволжское	0,86
20.	Новобурасский	Елшанское	1,77
		Лоховское	1,75
21.	Новоузенский	г. Новоузенск	0,27
		Алгайское	3,17
		Бессоновское	2,87
		Горькореченское	3,29
		Дмитриевское	4,01
		Дюрское	4,31
		Куриловское	1,88
		Петропавловское	5,64
		Пограниченское	2,89
		Радищевское	3,76
22.	Озинский	Балашинское	6,80
		Заволжское	7,16
		Ленинское	4,84
		Липовское	1,98
		Озерское	2,91
		Озинское	0,59
		Первоцелинное	4,59
		Пигаревское	4,11
		Сланцерудниковское	9,96
		Урожайное	3,62
		Чалыклинское	6,13
23.	Перелюбский	Грачево-Кустовское	1,20
		Иванихинское	3,12
		Кучумбетовское	5,02
		Молодежное	4,84
		Натальиноярское	1,45
		Нижнепокровское	5,18
		Октябрьское	3,24
		Первомайское	6,13

1	2	3	4
		Перелюбское	0,59
		Смородинское	2,22
		Тепловское	6,31
		Целинное	4,64
24.	Петровский	г. Петровск	0,26
		Грачевское	1,09
		Новозахаркинское	1,08
		Пригородное	1,13
		Синеньское	1,48
25.	Питерский	Агафоновское	1,88
		Алексашкинское	2,83
		Малоузенское	1,50
		Мироновское	1,69
		Нивское	5,69
		Новотульское	1,69
		Орошаемое	4,43
26.	Пугачевский	г. Пугачев	0,50
		Заволжское	1,30
		Клинцовское	2,00
		Краснореченское	1,50
		Надеждинское	2,80
		Преображенское	1,90
		Рахмановское	1,20
		Старопорубежское	1,60
27.	Ровенский	Кочетновское	4,28
		Луговское	3,49
		Первомайское	6,14
		Приволжское	2,53
		Привольненское	4,06
		Ровенское	0,67
		Тарлыковское	3,32
28.	Романовский	Бобылевское	1,90
		Подгорненское	2,06
29.	Ртищевский	г. Ртищево	0,15
		Краснозвездинское	1,00
		Октябрьское	1,07
		Урусовское	1,00
		Шило-Голицынское	1,03
30.	Самойловский	Еловатское	1,46
		Самойловское	0,30
		Святославское	0,90
31.	Саратовский	Александровское	0,81
		Багаевское	2,04
		Вольновское	1,63
		Краснооктябрьское	1,27
		Красный Текстильщик	1,36
		Михайловское	1,10
		Рыбушанское	2,96
		Синеньское	2,24
		Усть-Курдюмское	0,50
32.	Советский	Золотостепское	2,69
		Культурское	2,53
		Любимовское	3,09
		Мечетненское	2,84
		Наливнянское	3,04
		Розовское	2,00
		Степновское	0,27

1	2	3	4
33.	Татищевский	Садовское	1,60
		Сторожевское	0,40
		Татищевское	0,40
34.	Турковский	Бороно-Михайловское	1,93
		Каменское	1,60
35.	Федоровский	Борисоглебское	4,23
		Долинское	4,41
		Ерусланское	7,03
		Калдинское	2,87
		Калужское	2,34
		Мокроусское	0,59
		Морцевское	2,71
		Муниное	4,38
		Николаевское	5,83
		Никольское	3,57
		Первомайское	4,61
		Романовское	1,80
		Семеновское	2,71
		Спартакское	4,91
Федоровское	2,10		
36.	Хвалынский	г. Хвалыnsk	0,33
		Алексеевское	0,90
		Апалихинское	4,66
		Благодатинское	2,72
		Возрожденческое	1,77
		Елшанское	1,37
		Северное	4,02
37.	Энгельсский	Безымянское	2,14
		Красноярское	1,06
		Терновское	1,34

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от 17 июня 2014 года № 348-П

«Приложение № 6 к постановлению  
Правительства области от 10 мая 2011 года № 240-П

**Коэффициент  
увеличения налоговых доходов консолидированного бюджета  
муниципального района (городского округа) области**

№ п/п	Наименования муниципальных районов (городских округов) области	Коэффициент
1.	Александрово-Гайский	1,14
2.	Аркадакский	1,09
3.	Аткарский	1,09
4.	Базарно-Карабулакский	1,07
5.	Балаковский	1,14
6.	Балашовский	1,14
7.	Балтайский	1,10
8.	Вольский	1,17
9.	Воскресенский	1,11
10.	Дергачевский	1,05
11.	Духовницкий	1,15
12.	Екатериновский	1,09
13.	Ершовский	1,09
14.	Ивантеевский	1,10
15.	Калининский	1,07
16.	Красноармейский	1,13

17.	Краснокутский	1,49
18.	Краснопартизанский	1,16
19.	Лысогорский	1,13
20.	Марковский	1,08
21.	Новобурасский	1,09
22.	Новоузенский	1,05
23.	Озинский	1,08
24.	Перелюбский	1,09
25.	Петровский	1,07
26.	Пугачевский	1,09
27.	Ровенский	1,07
28.	Романовский	1,06
29.	Ртищевский	1,11
30.	Самойловский	1,05
31.	Саратовский	1,22
32.	Советский	1,17
33.	Татищевский	1,12
34.	Турковский	1,08
35.	Хвалынский	1,14
36.	Энгельсский	1,12
37.	г. Саратов	1,22
38.	ЗАТО Михайловский	1,53
39.	ЗАТО Светлый	1,26
40.	ЗАТО Шиханы	1,21».

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июня 2014 года № 349-П

г. Саратов

### **О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 июня 2013 года № 297-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 17 июня 2013 года № 297-П «Об информационной системе для формирования, учета и отправки начислений в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах, а также получения информации о фактах оплаты заявителями платежей при получении государственных и муниципальных услуг, погашении штрафов и сборов, государственных пошлин Саратовской области» следующие изменения:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Определить комитет по информатизации области администратором информационной системы для формирования, учета и отправки начислений в ГИС ГМП, а также получения информации о фактах оплаты заявителями платежей при получении государственных и муниципальных услуг, погашении штрафов и сборов, государственных пошлин Саратовской области.»;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Министерству финансов области ежеквартально информировать комитет по информатизации области:

об изменениях в перечне главных администраторов доходов областного и местных бюджетов, а также администраторов доходов областного бюджета, подведомственных органам исполнительной власти области;

об изменениях в правовых актах, принятии новых правовых актов, касающихся взаимодействия администраторов доходов областного бюджета с государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах Федерального казначейства.»;

в приложении к постановлению:

раздел I «Общие положения» дополнить пунктами 2, 3 следующего содержания:

«2. Для целей настоящего положения под платежом понимается документ, содержащий информацию о факте оплаты государственных услуг, пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, осуществленной физическим или юридическим лицом в кредитной организации, организации почтовой связи.

3. Система выполняет следующие функции:

обеспечение комплексной автоматизации формирования, отправки в ГИС ГМП и учета начислений;

получение информации о фактах оплаты заявителями платежей при получении государственных и муниципальных услуг, погашении штрафов и сборов, государственных пошлин администраторов доходов Саратовской области, а также результатов квитирования начислений с платежами и зачислениями.»;

пункты 2–13 считать соответственно пунктами 4–15;

пункты 13.1, 13.2 считать соответственно пунктами 15.1, 15.2;

пункты 14–16 считать соответственно пунктами 16–18;  
абзац второй пункта 4 исключить;  
в пункте 5:  
в части первой:  
слово «оператор» заменить словом «администратор»;  
дополнить абзацем шестым следующего содержания:  
«обеспечивает бесперебойное функционирование Системы, в том числе плановое и внеплановое резервное копирование данных Системы.»;  
в части второй слово «оператор» заменить словом «администратор»;  
пункт 6 признать утратившим силу;  
в пункте 8 слова «Оператор Системы» заменить словами «Администратор Системы»;  
в пунктах 9, 10, 12–14, 16–18 слово «оператор» в различных падежах заменить словом «администратор» в соответствующих падежах.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июня 2014 года № 350-П

г. Саратов

#### **О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» следующее изменение:  
пункт 21 приложения признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июня 2014 года № 351-П

г. Саратов

#### **Об утверждении Положения о порядке определения объема и предоставления из областного бюджета субсидий специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Саратовской области» в рамках реализации подпрограммы «Проведение капитального ремонта многоквартирных домов» государственной программы Саратовской области «Обеспечение населения доступным жильем и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры до 2020 года»**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:  
Положение о порядке определения объема и предоставления из областного бюджета субсидий специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Саратовской области» в рамках реализации подпрограммы «Проведение капитального ремонта многоквартирных домов» государственной программы Саратовской области «Обеспечение населения доступным жильем и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры до 2020 года» (далее – субсидия) согласно приложению № 1;  
форму заявки на предоставление субсидии из областного бюджета согласно приложению № 2;  
форму отчета министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области об использовании субсидии согласно приложению № 3.

2. Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства области:

обеспечить заключение соглашения о предоставлении субсидии с получателем субсидии; осуществлять предоставление субсидии в соответствии с настоящим постановлением; ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, а за декабрь отчетного года – до 15 января следующего года представлять в министерство финансов области отчет об использовании субсидии по форме согласно приложению № 3;

осуществлять контроль за целевым использованием субсидии.

3. Специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Саратовской области» ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, а за декабрь отчетного года – до 10 января следующего года представлять в министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области заявку на предоставление субсидии согласно приложению № 2.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Разделкина В. М.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от 19 июня 2014 года № 351-П

**Положение  
о порядке определения объема и предоставления из областного бюджета  
субсидий специализированной некоммерческой организации  
«Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах  
в Саратовской области» в рамках реализации подпрограммы  
«Проведение капитального ремонта многоквартирных домов»  
государственной программы Саратовской области  
«Обеспечение населения доступным жильем  
и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры  
до 2020 года»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок определения объема и предоставления из областного бюджета субсидий специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Саратовской области» (далее – Фонд капитального ремонта).

2. Предоставление субсидии осуществляется министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее – министерство) в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета на текущий финансовый год за счет бюджетных ассигнований и в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке министерству на цели, указанные в пункте 4 настоящего Положения.

3. Субсидия предоставляется Фонду капитального ремонта при соблюдении следующих условий:

заключение между министерством и Фондом капитального ремонта соглашения о предоставлении субсидии (далее – соглашение), содержащего объема, сроки предоставления субсидии, порядок отчетности, а также условие о согласии Фонда капитального ремонта на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля Саратовской области (по согласованию) проверок соблюдения Фондом капитального ремонта условий, целей и порядка предоставления субсидии;

использование субсидии Фондом капитального ремонта в сроки, установленные соглашением;

представление в министерство отчетов об использовании полученной субсидии с приложением заверенных копий документов, подтверждающих произведенные Фондом капитального ремонта расходы, в порядке, сроки и по формам, устанавливаемым соглашением.

4. Субсидия расходуется Фондом капитального ремонта на финансовое обеспечение своей уставной деятельности, в том числе на оплату труда работников, формирование собственной материально-технической базы, аренду и содержание помещений, оплату услуг связи, приобретение расходных материалов.

5. В целях получения субсидии в 2014 году Фонд капитального ремонта представляет в министерство до 1 июля 2014 года следующие документы:

копии учредительных документов Фонда капитального ремонта;

смету доходов и расходов на 2014 год, утвержденную руководителем Фонда капитального ремонта и согласованную с министерством, а также расчеты и обоснования.

Министерство в соответствии с законодательством запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в государственных органах, в распоряжении которых находится указанный документ, если Фонд капитального ремонта не представил указанный документ самостоятельно.

6. Объем предоставляемой субсидии определяется министерством на основании заявки в соответствии с приложенными к ней документами, подтверждающими объем произведенных Фондом капитального ремонта расходов, и не может превышать общий объем лимитов бюджетных обязательств, утвержденных министерству в установленном порядке.

Субсидия перечисляется министерством ежемесячно до 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором представлена заявка, на расчетный счет Фонда капитального ремонта, открытый в кредитной организации.

7. Субсидия носит целевой характер и не подлежит направлению на иные цели.

Фонд капитального ремонта несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, представленных им для получения субсидии, а также за целевое использование субсидии.

8. В случае установления факта нарушения Фондом капитального ремонта условий, установленных при предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в областной бюджет в следующем порядке:

министерство в течение 5 календарных дней издает приказ о возврате субсидии Фондом капитального ремонта в областной бюджет;

в течение 7 календарных дней со дня издания приказа, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, министерство направляет Фонду капитального ремонта письменное требование о возврате субсидии с приложением копии указанного приказа и платежных реквизитов для осуществления возврата субсидии;

Фонд капитального ремонта обязан в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, возвратить субсидию в областной бюджет;

если в течение срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта, Фонд капитального ремонта не возвратил субсидию в областной бюджет, министерство в течение 30 календарных дней со дня истечения указанного срока направляет материалы в суд для взыскания средств в судебном порядке.

9. В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации министерством и органами государственного финансового контроля Саратовской области (по согласованию) проводится обязательная проверка соблюдения Фондом капитального ремонта условий, целей и порядка предоставления субсидии.

10. В случаях, предусмотренных соглашением, неиспользованный в отчетном финансовом году остаток субсидии подлежит возврату Фондом капитального ремонта в текущем финансовом году в следующем порядке:

министерство до 1 февраля года, следующего за отчетным, издает приказ о возврате в областной бюджет неиспользованного Фондом капитального ремонта остатка субсидии (далее – остаток субсидии);

в течение 7 календарных дней со дня издания приказа, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, министерство направляет Фонду капитального ремонта письменное требование о возврате остатка субсидии с приложением копии указанного приказа и платежных реквизитов для осуществления возврата остатка субсидии;

Фонд капитального ремонта обязан в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, возвратить остаток субсидии в областной бюджет;

если в течение срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта, Фонд капитального ремонта не возвратил остаток субсидии в областной бюджет, министерство в течение 30 календарных дней со дня истечения указанного срока направляет материалы в суд для взыскания средств в судебном порядке.

11. В целях получения субсидии на очередной финансовый год Фонд капитального ремонта ежегодно в срок до 1 июня текущего года представляет в министерство следующие документы:

бухгалтерский баланс;

план деятельности на очередной финансовый год, предусматривающий проведение мероприятий в целях обеспечения проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Саратовской области;

сведения о фактических расходах Фонда капитального ремонта, произведенных в истекшем периоде;

проект сметы доходов и расходов на очередной финансовый год, утвержденной руководителем Фонда капитального ремонта и согласованной с министерством, а также расчеты и обоснования.

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от 19 июня 2014 года № 351-П

**Заявка  
специализированной некоммерческой организации  
«Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах  
в Саратовской области» на предоставление из областного бюджета субсидии  
в рамках реализации подпрограммы  
«Проведение капитального ремонта многоквартирных домов»  
государственной программы Саратовской области  
«Обеспечение населения доступным жильем  
и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры до 2020 года»  
за январь-\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

(месяц)

(рублей)

№ п/п	Наименование мероприятия	Единица измерения	Объем бюджетных ассигнований	Поступило из областного бюджета		Израсходовано субсидии		Остаток средств на счете на конец отчетного периода (гр.5-гр.7)	Причина образования остатка	Потребность в перечислении субсидии за _____ (месяц)
				за отчетный период (нарастающим итогом)	в том числе за отчетный месяц	за отчетный период (нарастающим итогом)	в том числе за отчетный месяц			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель Фонда

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 3 к постановлению  
Правительства области от 19 июня 2014 года № 351-П

**Отчет**  
**министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области**  
**об использовании предоставленной из областного бюджета субсидии**  
**специализированной некоммерческой организации**  
**«Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах**  
**в Саратовской области» в рамках реализации подпрограммы**  
**«Проведение капитального ремонта многоквартирных домов»**  
**государственной программы Саратовской области**  
**«Обеспечение населения доступным жильем**  
**и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры до 2020 года»**  
**за январь-\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**  
(месяц)

(рублей)

Наименование направления расходования средств	Объем бюджетных ассигнований	Поступило из областного бюджета		Израсходовано субсидии		Остаток на отчетную дату	Причина образования остатка
		за отчетный период (нарастающим итогом)	в том числе за месяц	за отчетный период (нарастающим итогом)	в том числе за месяц		
1	2	3	4	5	6	7	8

Министр

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

(телефон)

## РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17 июня 2014 года №90-Пр

г. Саратов

#### **О реорганизации государственных образовательных учреждений**

В целях совершенствования деятельности учреждений интернатного типа, создания благоприятных условий, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию личности, обеспечения социальной защиты воспитанников, а также рационального использования бюджетных средств:

1. Реорганизовать государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида с. Родничок Балашовского района» и государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом г. Балашова» в форме присоединения второго учреждения к первому.

2. Министерству образования области создать комиссию, обеспечивающую реорганизацию учреждений, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Министерству образования области, комитету по управлению имуществом области осуществить необходимые организационно-правовые действия, связанные с реорганизацией учреждений, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, до 1 декабря 2014 года.

4. Государственному казенному специальному (коррекционному) образовательному учреждению Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида с. Родничок Балашовского района» направить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, уведомление о начале процедуры реорганизации и опубликовать уведомление о реорганизации в порядке и сроки, установленные законодательством.

5. Финансовое обеспечение государственного казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида с. Родничок Балашовского района» осуществлять за счет ассигнований областного бюджета, в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных министерству образования области.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Горемыко М. В.

Губернатор области

В. В. Радаев

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17 июня 2014 года №91-Пр

г. Саратов

#### **О внесении изменения в распоряжение Правительства Саратовской области от 22 мая 2012 года № 151-Пр**

Внести в распоряжение Правительства Саратовской области от 22 мая 2012 года № 151-Пр «Об уполномоченном органе исполнительной власти Саратовской области» изменение, изложив преамбулу в следующей редакции:

«В целях реализации мероприятий государственной программы Саратовской области «Развитие экономического потенциала и повышение инвестиционной привлекательности региона до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 11 октября 2013 года № 546-П:».

Губернатор области

В. В. Радаев

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18 июня 2014 года №92-Пр

г. Саратов

#### **Об утверждении межведомственного плана мероприятий по реализации первого этапа (2014–2015 годы) Концепции миграционной политики в Саратовской области на период до 2025 года**

В целях реализации Концепции миграционной политики в Саратовской области на период до 2025 года:

1. Утвердить межведомственный план мероприятий по реализации первого этапа (2014–2015 годы) Концепции миграционной политики в Саратовской области на период до 2025 года (далее – План) согласно приложению.

2. Органам исполнительной власти области обеспечить исполнение Плана и представление в министерство занятости, труда и миграции области ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информации о ходе выполнения Плана.

3. Министерству занятости, труда и миграции области ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным, информировать заместителя Председателя Правительства области Большеданова П.В. о выполнении Плана.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Большеданова П.В.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к распоряжению  
Правительства области от 18 июня 2014 года № 92-Пр

**Межведомственный план мероприятий  
по реализации первого этапа (2014–2015 годы)  
Концепции миграционной политики  
в Саратовской области на период до 2025 года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
<b>1. Нормативно-правовое обеспечение</b>			
1.1.	Разработка и принятие областных нормативных правовых актов, обеспечивающих реализацию Концепции миграционной политики в Саратовской области на период до 2025 года	органы исполнительной власти Саратовской области	2014–2015 годы
1.2.	Разработка программ и планов мероприятий, направленных на реализацию Концепции миграционной политики в Саратовской области на период до 2025 года	органы исполнительной власти Саратовской области	2014–2015 годы
1.3.	Подготовка предложений по внесению изменений в законодательные акты и другие нормативные правовые акты, действующие в сфере регулирования миграционных процессов	министерство занятости, труда и миграции Саратовской области, органы исполнительной власти Саратовской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти Саратовской области (по согласованию)	2014–2015 годы
<b>2. Организационное обеспечение</b>			
2.1.	Обеспечение работы областной межведомственной координационной комиссии по вопросам миграционной политики, привлечения и использования иностранных работников и реализации Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом	министерство занятости, труда и миграции Саратовской области	2014–2015 годы
2.2.	Проведение селекторных совещаний, семинаров и «круглых столов» по проблемам реализации миграционной политики, совершенствования правоприменительной практики по вопросам миграции	министерство занятости, труда и миграции Саратовской области, УФМС России по Саратовской области (по согласованию), органы исполнительной власти Саратовской области	2014–2015 годы
2.3.	Организация взаимодействия с торгово-промышленной палатой Саратовской области и работодателями в вопросах реализации миграционной политики	министерство занятости, труда и миграции Саратовской области, органы исполнительной власти Саратовской области	2014–2015 годы
2.4.	Изучение опыта и проведение анализа целесообразности создания многофункционального Центра поддержки мигрантов, обеспечивающего по системе «одного окна» реализацию основных социальных и юридических потребностей мигрантов	органы исполнительной власти Саратовской области, УФМС России по Саратовской области (по согласованию)	I полугодие 2014 года
2.5.	Предоставление различным категориям мигрантов предусмотренных законодательством мер социальной поддержки, включая назначение социальных выплат и предоставление услуг социального обслуживания	министерство социального развития Саратовской области	2014–2015 годы
2.6.	Осуществление в отношении различных категорий мигрантов мер, предусмотренных законодательством, и реализуемых на территории области программ, направленных на жилищно-бытовое обустройство на территории вселения	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области, органы местного самоуправления Саратовской области (по согласованию)	2014–2015 годы

2.7.	Реализация мер, направленных на социальную адаптацию и интеграцию мигрантов	комитет общественных связей и национальной политики Саратовской области, УФМС России по Саратовской области (по согласованию)	2014–2015 годы
2.8.	Реализация проекта «Адаптационные курсы для мигрантов»	УФМС России по Саратовской области (по согласованию), комитет общественных связей и национальной политики Саратовской области, министерство занятости, труда и миграции Саратовской области, министерство образования Саратовской области	2014–2015 годы
2.9.	Оказание содействия социально ориентированным некоммерческим организациям в реализации ими мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов	комитет общественных связей и национальной политики Саратовской области, УФМС России по Саратовской области (по согласованию), министерство занятости, труда и миграции Саратовской области, органы исполнительной власти Саратовской области	2014–2015 годы
2.10.	Реализация мероприятий подпрограммы «Оказание содействия добровольному переселению в Саратовскую область соотечественников, проживающих за рубежом» государственной программы Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года»	министерство занятости, труда и миграции Саратовской области, органы исполнительной власти Саратовской области, УФМС России по Саратовской области (по согласованию), органы местного самоуправления Саратовской области (по согласованию)	2014–2015 годы
2.11.	Организация работы по определению потребности в привлечении иностранных работников	министерство занятости, труда и миграции Саратовской области, УФМС России по Саратовской области (по согласованию), Государственная инспекция труда в Саратовской области (по согласованию), органы исполнительной власти Саратовской области	2014–2015 годы
2.12.	Формирование банка данных вакансий в организациях области, в том числе с предоставлением жилья, и направление его в электронном виде в исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам занятости (в соответствии с соглашениями о сотрудничестве)	министерство занятости, труда и миграции Саратовской области	2014–2015 годы
2.13.	Осуществление взаимодействия с организациями, занимающимися трудоустройством граждан Российской Федерации вне территории их постоянного проживания, и с организациями, занимающимися подбором персонала, в том числе из числа иностранных граждан	министерство занятости, труда и миграции Саратовской области	2014–2015 годы
2.14.	Оказание государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	министерство занятости, труда и миграции Саратовской области	2014–2015 годы
2.15.	Проведение работы по замещению вакантных и создаваемых рабочих мест, на которые планировалось привлечение иностранных работников, гражданами Российской Федерации, в том числе из других субъектов Российской Федерации	министерство занятости, труда и миграции Саратовской области	2014–2015 годы.
<b>3. Информационное и аналитическое обеспечение</b>			
3.1.	Мониторинг информационного поля региона с целью оценки эффективности реализации Концепции миграционной политики в Саратовской области	министерство информации и печати Саратовской области	2014–2015 годы
3.2.	Подготовка и распространение в средствах массовой информации информационных материалов, способствующих формированию положительного имиджа законного трудового мигранта, развитию толерантного отношения к трудовым мигрантам	министерство информации и печати Саратовской области, комитет общественных связей и национальной политики Саратовской области, министерство занятости, труда и миграции Саратовской области, УФМС России по Саратовской области (по согласованию)	2014–2015 годы, не менее 1 материала в месяц
3.3.	Поддержка тематических информационных проектов в рамках государственной программы «Информационное общество»	министерство информации и печати Саратовской области	ежегодно при проведении конкурса по программе «Информационное общество»
3.4.	Поддержка информационного интернет-ресурса АИС «Соотечественники»	министерство занятости, труда и миграции Саратовской области	2014–2015 годы

3.5.	Проведение презентаций подпрограммы «Оказание содействия добровольному переселению в Саратовскую область соотечественников, проживающих за рубежом» посредством видеоконференций с уполномоченными органами за рубежом	министерство занятости, труда и миграции Саратовской области, УФМС России по Саратовской области (по согласованию)	2014–2015 годы (по отдельному плану)
3.6.	Обеспечение ежедневного обновления областного банка вакансий на портале Федеральной службы по труду и занятости «Работа в России»	министерство занятости, труда и миграции Саратовской области	2014–2015 годы
3.7.	Организация и деятельность телефонов «горячих линий» по вопросам миграции	министерство занятости, труда и миграции Саратовской области, УФМС России по Саратовской области (по согласованию)	2014–2015 годы
3.8.	Информирование работодателей области о возможностях подбора необходимых кадров в других субъектах Российской Федерации	министерство занятости, труда и миграции Саратовской области	2014–2015 годы
3.9.	Создание информационно-консультационных пунктов по трудовой миграции при государственных казенных учреждениях Саратовской области центрах занятости населения	министерство занятости, труда и миграции Саратовской области	2014 год
3.10.	Оказание информационно-консультационных услуг по вопросам внутренней трудовой миграции	министерство занятости, труда и миграции Саратовской области	2014–2015 годы
3.11.	Мониторинг миграционной ситуации в области и подготовка рекомендаций по ее стабилизации	УФМС России по Саратовской области (по согласованию), министерство занятости, труда и миграции Саратовской области, органы исполнительной власти Саратовской области, ГУ МВД России по Саратовской области (по согласованию)	2014–2015 годы
3.12.	Подготовка Губернатору Саратовской области аналитической справки о миграционной ситуации в Саратовской области	УФМС России по Саратовской области (по согласованию)	ежегодно до 25 января
3.13.	Проведение оценки эффективности привлечения и использования иностранных работников в предыдущем году в соответствии с методикой, утвержденной Правительством Российской Федерации	министерство занятости, труда и миграции Саратовской области, органы исполнительной власти Саратовской области	ежегодно до 15 июля
3.14.	Выпуск аналитического сборника «Привлечение и использование иностранных работников на территории Саратовской области»	министерство занятости, труда и миграции Саратовской области	2014–2015 годы (по полугодиям)
3.15.	Разработка буклетов, справочников и других информационных изданий в сфере миграции населения	министерство занятости, труда и миграции Саратовской области, органы исполнительной власти Саратовской области	2014–2015 годы
3.16.	Размещение справочной информации по вопросам миграции на ведомственных сайтах и сайтах подведомственных учреждений и их филиалов	УФМС России по Саратовской области (по согласованию), министерство занятости, труда и миграции Саратовской области, органы исполнительной власти Саратовской области	2014–2015 годы
<b>4. Обеспечение безопасности</b>			
4.1.	Осуществление мониторинга обязательного медицинского освидетельствования мигрантов на отсутствие (наличие) заболевания наркоманией в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	министерство здравоохранения Саратовской области	ежеквартально 2014–2015 годы
4.2.	Осуществление мониторинга реализации на территории области мероприятий по выявлению у иностранных граждан и лиц без гражданства инфекционных заболеваний, представляющих опасность для населения области	Управление Роспотребнадзора по Саратовской области (по согласованию)	2014–2015 годы
4.3.	Обеспечение контроля за организацией и проведением противозидемических мероприятий по месту проживания и работы иностранных граждан, больных инфекционными заболеваниями	Управление Роспотребнадзора по Саратовской области (по согласованию)	2014–2015 годы
4.4.	Проведение антинаркотических профилактических мероприятий в среде трудовых мигрантов в местах их компактного проживания и осуществления трудовой деятельности на территории области	УФСИН России по Саратовской области (по согласованию), органы исполнительной власти Саратовской области	2014–2015 годы
<b>5. Кадровое обеспечение</b>			
5.1.	Обучение специалистов органов исполнительной власти области и администраций муниципальных районов по тематике, связанной с исполнением миграционного законодательства и реализацией направлений государственной миграционной политики на территории области	министерство образования Саратовской области, министерство занятости, труда и миграции Саратовской области, УФМС России по Саратовской области (по согласованию)	2014–2015 годы

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20 июня 2014 года №94-Пр

г. Саратов

**О внесении изменения в распоряжение Правительства Саратовской области от 27 сентября 2012 года № 332-Пр**

1. Внести в распоряжение Правительства Саратовской области от 27 сентября 2012 года № 332-Пр «Об утверждении объемов запасов средств индивидуальной защиты и медицинских средств индивидуальной защиты» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к распоряжению  
Правительства области от 20 июня 2014 года № 94-Пр

«Приложение к распоряжению  
Правительства области от 27 сентября 2012 года № 332-Пр

**Объем  
запасов средств индивидуальной защиты  
и медицинских средств индивидуальной защиты,  
предназначенных для защиты населения Саратовской области  
и накапливаемых за счет средств областного бюджета**

Наименование имущества	Количество имущества для различных категорий населения (тыс. шт.)				Всего (тыс. шт.)
	для неработающего населения, проживающего на территориях, отнесенных к группам по гражданской обороне	для работников органов исполнительной власти области и бюджетных организаций, находящихся в их ведении	для населения, проживающего в зонах возможного радиационного, химического и биологического заражения*	для обеспечения аварийно-спасательных формирований и спасательных служб	
Противогазы гражданские фильтрующие	644,22	38,91	16,11	1,45	700,69
Средства индивидуальной защиты органов дыхания для детей дошкольного возраста	108,52	-	1,04	-	109,56
Средства индивидуальной защиты органов дыхания для обучающихся	138,27	-	2,7	-	140,97
Камеры защитные детские	33,98	-	0,91	-	34,89
Дополнительные патроны к противогазам гражданским фильтрующим (при необходимости)	370,00	15,56	7,94	0,58	394,08
Респираторы универсальные			189,01	1,45	190,46
Комплекты индивидуальные медицинские гражданской защиты	644,22	38,91	16,11	1,45	700,69
Индивидуальные противохимические пакеты	644,22	38,91	16,11	1,45	700,69».

\* Без учета работников органов исполнительной власти области и бюджетных организаций, находящихся в ведении органов исполнительной власти области.

## РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

от 16 июня 2014 года №01-11/304

г. Саратов

### **О приостановлении действия пунктов 5.3 и 5.5 приложения к приказу министерства культуры области от 8 мая 2014 года № 01–11/215**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 24 марта 2006 года № 84-П ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приостановить действие пунктов 5.3 и 5.5 приложения к приказу министерства культуры области от 8 мая 2014 года № 01–11/215 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством культуры области государственной услуги».

2. Отделу организационной работы и информационных технологий (Л. В. Курбатова) разместить приказ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечить его публикацию в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель министра

В. А. Баркетов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

от 16 июня 2014 года №01-11/305

г. Саратов

### **О приостановлении действия пунктов 5.3 и 5.5 приложения к приказу министерства культуры области от 8 мая 2014 года № 01–11/216**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 24 марта 2006 года № 84-П ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приостановить действие пунктов 5.3 и 5.5 приложения к приказу министерства культуры области от 8 мая 2014 года № 01–11/216 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством культуры области государственной услуги».

2. Отделу организационной работы и информационных технологий (Л. В. Курбатова) разместить приказ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечить его публикацию в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель министра

В. А. Баркетов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

от 16 июня 2014 года №01-11/307

г. Саратов

### **О приостановлении действия пунктов 5.3 и 5.5 приложения к приказу министерства культуры области от 8 мая 2014 года № 01–11/219**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля

2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 24 марта 2006 года № 84-П ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приостановить действие пунктов 5.3 и 5.5 приложения к приказу министерства культуры области от 8 мая 2014 года № 01–11/219 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством культуры области государственной услуги».

2. Отделу организационной работы и информационных технологий (Л.В. Курбатова) разместить приказ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечить его публикацию в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель министра

В. А. Баркетов

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**  
**ПРИКАЗ**

от 16 июня 2014 года №01-11/308

г. Саратов

**О приостановлении действия пунктов 5.3 и 5.5 приложения к приказу министерства культуры области от 8 мая 2014 года № 01–11/220**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 24 марта 2006 года № 84-П ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приостановить действие пунктов 5.3 и 5.5 приложения к приказу министерства культуры области от 8 мая 2014 года № 01–11/220 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством культуры области государственной услуги».

2. Отделу организационной работы и информационных технологий (Л.В. Курбатова) разместить приказ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечить его публикацию в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель министра

В. А. Баркетов

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**  
**ПРИКАЗ**

от 16 июня 2014 года №01-11/309

г. Саратов

**О приостановлении действия пунктов 5.3 и 5.5 приложения к приказу министерства культуры области от 8 мая 2014 года № 01–11/221**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 24 марта 2006 года № 84-П ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приостановить действие пунктов 5.3 и 5.5 приложения к приказу министерства культуры области от 8 мая 2014 года № 01–11/221 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством культуры области государственной услуги».

2. Отделу организационной работы и информационных технологий (Л.В. Курбатова) разместить приказ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечить его публикацию в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель министра

В. А. Баркетов

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**  
**ПРИКАЗ**

от 16 июня 2014 года №01-11/310

г. Саратов

**О приостановлении действия пунктов 5.3 и 5.5 приложения к приказу  
министерства культуры области от 8 мая 2014 года № 01–11/222**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 24 марта 2006 года № 84-П ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приостановить действие пунктов 5.3 и 5.5 приложения к приказу министерства культуры области от 8 мая 2014 года № 01–11/222 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством культуры области государственной услуги».

2. Отделу организационной работы и информационных технологий (Л.В. Курбатова) разместить приказ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечить его публикацию в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель министра

В. А. Баркетов

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**  
**ПРИКАЗ**

от 16 июня 2014 года №01-11/311

г. Саратов

**О приостановлении действия пунктов 5.3 и 5.5 приложения к приказу  
министерства культуры области от 8 мая 2014 года № 01–11/223**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 24 марта 2006 года № 84-П ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приостановить действие пунктов 5.3 и 5.5 приложения к приказу министерства культуры области от 8 мая 2014 года № 01–11/223 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством культуры области государственной услуги».

2. Отделу организационной работы и информационных технологий (Л.В. Курбатова) разместить приказ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечить его публикацию в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель министра

В. А. Баркетов

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**  
**ПРИКАЗ**

от 20 июня 2014 года №01-11/314

г. Саратов

**О внесении изменения в приказ министерства культуры  
области от 05 июня 2014 года № 01–11/289**

На основании Положения о министерстве культуры Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 24 марта 2006 года № 84-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 05.06.2014 г. № 01–11/289 «Об утверждении Положения о сообщении государственными служащими министерства культуры области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации», следующее изменение, изложив пункт 6 приказа в новой редакции:

«6. Признать утратившим силу приказ министерства культуры области от 20 декабря 2013 года № 01–06/440 «О передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

2. Отделу организационной работы и информационных технологий (Л. В. Курбатова) разместить приказ на официальном сайте в информационной телекоммуникативной сети «Интернет» и обеспечить публикацию в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель министра

В. А. Баркетов

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ЗАНЯТОСТИ, ТРУДА И МИГРАЦИИ**  
**ПРИКАЗ**

от 18 июня 2014 года № 125

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ от 8 мая 2014 года № 91**

В целях реализации государственной программы Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 03.10.2013 № 525-П, и во исполнение постановления Правительства Саратовской области от 18 апреля 2014 года № 239-П «О реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов на оснащенные (оборудованные) для них рабочие места» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение к приказу Министерства от 8 мая 2014 года № 91 «О перечне работодателей, имеющих возможность в соответствии с законодательством организовать в 2014 году оснащение (оборудование) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов» изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Отделу кадровой и протокольно-организационной работы Министерства (Шлентова О. Н.) обеспечить направление текстового варианта настоящего приказа:

в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области и в министерство информации и печати области для опубликования в официальном издании «Собрание законодательства Саратовской области»;

в течение 10 дней в Федеральную службу по труду и занятости;

в течение 3 дней в прокуратуру Саратовской области.

3. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы Министерства (Дудникова Н. Ю.) обеспечить направление электронного варианта настоящего приказа в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области и в министерство информации и печати области.

4. Отделу кадровой и протокольно-организационной работы Министерства (Шлентова О. Н.) довести настоящий приказ до сведения директоров государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр занятости, труда и миграции  
Саратовской области

Н. Ю. Соколова

Приложение к приказу министерства  
занятости, труда и миграции Саратовской  
области от 18.06. 2014 года № 125

**Перечень**

**работодателей, имеющих возможность в соответствии с законодательством организовать в 2014 году оснащение (оборудование) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов (по согласованию)**

№ п/п	Вид экономической деятельности	Муниципальные образования	Работодатели (по согласованию)	Количество оборудованных (оснащенных) рабочих мест		
1.	Строительство	г. Саратов	ООО «Строй-С»	1		
			ООО «Жилстрой-М»	2		
			ООО «Альтаир Групп»	4		
				Ивантеевский муниципальный район	ООО «Ивантеевское предприятие по обслуживанию дорог»	1
				Балтайский муниципальный район	ООО «Спектр»	1
				Федоровский муниципальный район	ТСЖ «Рем-Жил-Сервис»	1
				Питерский муниципальный район	Производственный кооператив «ПитеркаСтройСервис»	1
<b>Итого:</b>				<b>11</b>		

2.	Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство	Дергачевский муниципальный район	ИП глава крестьянского (фермерского) хозяйства «Рахматуллин Сагит Фагимович»	1
		Лысогорский муниципальный район	СПК «Колхоз Красавский»	2
		Марковский муниципальный район	ООО «Марксзернопродукт»	1
		Советский муниципальный район	ООО «Бирлик»	1
		Питерский муниципальный район	ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Каримов Серк Илемесович»	1
			ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Жумагалиев Нутфула Салимович»	1
			ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Арапова Раиса Дусейсеновна»	1
			ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Данышев Михаил Утепович»	1
Сельскохозяйственный производственный кооператив «Руновская долина»			1	
<b>Итого:</b>			<b>10</b>	
3.	Обработывающие производства	г. Саратов	ООО «Саратовское учебно-производственное предприятие «Парус» Всероссийского общества слепых»	6
			ИП Никифоров Андрей Юрьевич	4
			ИП Филиппова Елена Андреевна	1
			ООО «Надежда»	12
		Базарно-Карабулакский муниципальный район	ООО «БК-Трейд»	3
		Вольский муниципальный район	ЗАОр НП «Вольскхлеб»	1
		Марковский муниципальный район	ПК «ПлитСтрой»	1
			ООО «Товарное хозяйство»	1
		Энгельсский муниципальный район	ООО «Покровский квас»	1
			ООО ПО «Сталь полимер строй»	1
			ГУП Саратовской области «Областная инженерная защита»	2
		Саратовский муниципальный район	ИП Рыбальченко Алексей Анатольевич	1
		Новоузенский муниципальный район	ООО «Хлебокомбинат»	3
			ИП Чапрасова Елена Николаевна	1
		Петровский муниципальный район	ИП Мещеряков Юрий Владимирович	4
		Балаковский муниципальный район	ИП Аникина Галина Викторовна	2
ИП Горочкина Наталья Владимировна	3			
<b>Итого:</b>			<b>47</b>	
4.	Оптовая и розничная торговля, ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования	г. Саратов	ООО «Туфелька»	2
			ИП Иванчиков Николай Александрович	4
		Аркадакский муниципальный район	ИП Княжева Светлана Юрьевна	1
		Духовницкий муниципальный район	ИП Севастьянова Алевтина Николаевна	1
		Воскресенский муниципальный район	ИП Гордеев Денис Игоревич	1
		Вольский муниципальный район	ИП Безруков Геннадий Олегович	1
			ИП Алиева Ругия Юсуфовна	2
			ИП Доронин Владимир Александрович	1
			ООО «Поворот»	2
			ООО «Офисная планета»	2
			ООО «Мальва»	2
			ИП Адаева Ирина Сергеевна	1
		Базарно-Карабулакский муниципальный район	ИП Будовский Александр Борисович	3
		Энгельсский муниципальный район	ИП Агапкина Ольга Петровна	1
		Балаковский муниципальный район	ИП Зайнуллина Елена Михайловна	1
		Ртищевский муниципальный район	ИП Харченко Жанна Владимировна	1
		Романовский муниципальный район	ООО «Торговый Дом Алекс»	1
Татищевский муниципальный район	ЗАО «Татищевоагроснаб»	1		
Питерский муниципальный район	ИП Багишев Р.М.	1		
Аткарский муниципальный район	Аткарское районное Потребительское Общество	2		
Озинский муниципальный район	ИП Гучукова Юлдуз Бозгитовна	1		
<b>Итого:</b>			<b>32</b>	

5.	Образование	Петровский муниципальный район	Негосударственное аккредитованное частное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Современная гуманитарная академия»	1
<b>Итого:</b>				<b>1</b>
6.	Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг	г. Саратов	ООО «Тепло Сервис»	2
			ИП Свистал Эдуард Сергеевич	2
			ООО «Компьютерный аудит»	1
			СООО «Правозащитный центр «Юпитер»	3
			ООО «Спецстиль»	2
			ИП Шешукова Надежда Анатольевна	1
			ИП Шилова Марина Михайловна	1
			ТСЖ «Жилищник-2002»	1
		Аткарский муниципальный район	ИП Поцелуева Елена Николаевна	2
			ИП Тарасова Галина Владимировна	1
		Энгельсский муниципальный район	ИП Петрова Ольга Олеговна	3
		Марковский муниципальный район	ИП Свиридова Лариса Викторовна	1
		Воскресенский муниципальный район	ИП Лейнгард Людмила Борисовна	1
		Вольский муниципальный район	ИП Нагайчук Нелля Андреевна	1
			ИП Анисимов Сергей Владимирович	3
			ИП Морцев Валерий Павлович	2
			ИП Мартыничук Олег Валерьевич	1
			ИП Савельева Марина Игоревна	6
		Красноармейский муниципальный район	ИП Кленина Любовь Викторовна	1
			ИП Локонова Е. В.	2
		Петровский муниципальный район	ООО «Технологический центр»	2
		Ртищевский муниципальный район	ИП Кондратьев Виктор Владимирович	2
		Новоузенский муниципальный район	ООО «Сервис Комплект»	1
Балаковский муниципальный район	ТСЖ «30 лет Победы 30»	3		
	ТСЖ «30 лет Победы 28»	3		
	ТСЖ «30 лет Победы 26»	3		
	ООО «Регион Бланк»	2		
Краснокутский муниципальный район	ООО «Услуга»	1		
Татищевский муниципальный район	МУП «Центр бытовых услуг»	1		
Ершовский муниципальный район	ИП Князева Татьяна Николаевна	2		
Красноармейский муниципальный район	МУП «Комбинат благоустройства»	1		
Пугачевский муниципальный район	ИП Проводина Инна Сергеевна	1		
<b>Итого:</b>				<b>59</b>
7.	Гостиницы и рестораны	Балаковский муниципальный район	ИП Парфенова Наталья Александровна	1
		Турковский муниципальный район	ООО «Виктория-Л»	1
		Новоузенский муниципальный район	ООО «Колос»	1
		Питерский муниципальный район	ИП Саяпина Наталия Викторовна»	1
<b>Итого:</b>				<b>4</b>
8.	Операции с недвижимым имуществом, аренда, предоставление услуг	г. Саратов	ИП Максимова Ольга Владимировна	1
		Саратовский муниципальный район	ИП Ищенко Любовь Владимировна	1
<b>Итого:</b>				<b>2</b>
9.	Транспорт и связь	Энгельсский муниципальный район	ООО «АВЕ»	4
<b>Итого:</b>				<b>4</b>
10.	Добыча полезных ископаемых	Новобурасский муниципальный район	ОАО «Тепловский известково-каменный карьер»	1
<b>Итого:</b>				<b>1</b>
<b>Всего:</b>				<b>171</b>

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

от 18 июня 2014 года № 177

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента  
министерства строительства и жилищно-коммунального  
хозяйства Саратовской области по предоставлению  
государственной услуги по признанию граждан,  
чьи денежные средства привлечены для строительства  
многоквартирных домов и чьи права нарушены,  
пострадавшими и ведению реестра таких граждан**

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», Положением о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 14 мая 2005 года № 168-П, на основании постановления 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. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги по признанию граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведению реестра таких граждан.

2. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации в установленном законом порядке.

3. Начальнику управления строительства и архитектуры министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области Лобановой М.Ю. довести до сведения государственных гражданских служащих управления настоящий приказ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Д. В. Тепин

Приложение  
к приказу от 18.06.2014 г. № 177

**Административный регламент  
министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства  
Саратовской области по предоставлению государственной услуги  
по признанию граждан, чьи денежные средства привлечены  
для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены,  
пострадавшими и ведению реестра таких граждан**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги по признанию граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведению реестра таких граждан (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает последовательность и сроки действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявители на предоставление государственной услуги:

граждане, в случае привлечения их денежных средств, связанного с возникающим правом собственности на жилые помещения в многоквартирных домах, не введенных на момент такого привлечения в эксплуатацию в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, исполняющие или исполнившие обязательства в соответствии с условиями заключенной сделки надлежащим образом при наличии одного или нескольких критериев, утвержденных приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 403 (далее – заявители);

от имени заявителя в целях получения государственной услуги может обратиться любое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке;

заинтересованные органы или юридические, физические лица (далее – третьи лица).

1.3. Получатели государственной услуги:

граждане, в случае привлечения их денежных средств, связанного с возникающим правом собственности на жилые помещения в многоквартирных домах, не введенных на момент такого привлечения в эксплуатацию в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, исполняющие или исполнившие обязательства в соответствии с условиями

заключенной сделки надлежащим образом при наличии одного или нескольких критериев, утвержденных приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 403; заинтересованные органы или юридические, физические лица.

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

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.4.1 Сведения о месте нахождения министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее – министерство), структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги

Место нахождения министерства: 410042, г. Саратов, ул. Челюскинцев, 114.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел контроля и надзора за долевым строительством управления строительства и архитектуры министерства (далее – отдел контроля и надзора за долевым строительством).

Место нахождения отдела: 410042, г. Саратов, ул. Челюскинцев, 114, кабинеты 408–410.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами отдела контроля и надзора за долевым строительством с учетом режима работы и графиком приема.

#### **Способы получения справочной информации**

Информацию о местонахождении структурного подразделения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы, о порядке оказания государственной услуги можно получить:

обратившись по телефонам: (8 845 2) 27–30–03, 27–98–97;

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения министерства;

в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет»:

на официальном сайте министерства [www.minstroy.saratov.gov.ru](http://www.minstroy.saratov.gov.ru),

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> на странице <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/stroiindustr/>;

на портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>, <http://www.gosuslugi.ru/>;

непосредственно в министерстве.

#### **График приема**

Специалисты отдела контроля и надзора за долевым строительством ведут прием в соответствии со следующим графиком:

Вторник с 14.00 до 17.30

Четверг с 14.00 до 17.30

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

1.5. Порядок получения информации заявителями, третьими лицами по вопросам предоставления государственной услуги

1.5.1. Предоставление информации заявителям, третьим лицам по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заинтересованного лица, письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.5.2. Специалисты отдела контроля и надзора за долевым строительством осуществляют информирование по вопросам предоставления государственной услуги в формах индивидуального и публичного информирования (устного и письменного).

1.5.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц при личном обращении

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

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом отдела контроля и надзора за долевым строительством не может превышать 15 минут.

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

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

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста отдела контроля и надзора за долевым строительством, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист отдела контроля и надзора за долевым строительством, осуществляющий информирование при личном обращении или по почте, по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо предоставить для получения государственной услуги.

1.5.4. В письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, в обращении указывается адрес электронной почты.

В случае отсутствия в тексте обращения адреса электронной почты ответ в электронной форме направляется по адресу, с которого было отправлено обращение;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем министерства или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя.

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на официальном сайте <http://www.minstroy.saratov.gov.ru/> в соответствии со способом обращения заявителя за информированием или способом, указанным в письменном обращении.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

#### 1.5.5. Индивидуальное информирование по телефону

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

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

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

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

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

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

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны министерства;
- график работы;
- сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- график приема специалистами;
- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.5.8. Информирование заявителей, третьих лиц по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте министерства и на порталах государственных и муниципальных услуг.

### **Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области, на официальном сайте министерства**

Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте министерства в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется отделом контроля и надзора за долевым строительством.

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

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

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты, предоставляющие государственную услугу, не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### 1.5.12. Порядок и форма размещения информации о предоставлении государственной услуги

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

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети Интернет министерства;

процедуры предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном сайте министерства [www.minstroy.saratov.gov.ru](http://www.minstroy.saratov.gov.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится аналогичная информация.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по признанию граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведению реестра таких граждан.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области. Административные процедуры исполняются специалистами отдела контроля и надзора за долевым строительством.

Запрещается требовать от заявителя, третьих лиц осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 органами исполнительной власти Саратовской области, а также органами местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных полномочий, переданных законами Саратовской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

решение о признании гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшим и о включении заявителя в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены (далее – реестр);

решение о мотивированном отказе в признании гражданина пострадавшим и во включении в реестр;

внесение в реестр изменений, в случае изменения сведений о заявителе, содержащихся в реестре;

выписка из реестра;

справка об отсутствии в реестре запрашиваемой информации.

### Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Решение о включении заявителя в реестр или об отказе во включении в реестр принимается в срок, не превышающий двадцати дней со дня подачи в министерство заявления и необходимых документов.

Внесение в реестр изменений, в случае изменения сведений о заявителе, содержащихся в реестре, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня подачи в министерство заявления и необходимых документов.

Предоставление выписки из реестра или справки об отсутствии в реестре запрашиваемой информации осуществляется в срок, не превышающий пяти дней со дня подачи в министерство заявления и необходимых документов.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 292, 31.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 40);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1ч.), ст. 3448);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11.05.2006);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 403 «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и правил ведения реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены» («Российская газета», « 286, 19.12.2013);

постановлением Правительства Саратовской области от 14 мая 2005 года № 168-П «Вопросы министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области» («Неделя области» от 21 мая 2005 года № 33 (151);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» от 24 ноября 2012 года № 43).

**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. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте министерства [www.minstroy.saratov.gov.ru](http://www.minstroy.saratov.gov.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится аналогичная информация.

2.6.1. Для принятия решения о признании гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшим и о включении в реестр заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о включении в реестр по типовой форме, которая установлена приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 403 «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и правил ведения реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены»;

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) копии договора и (или) иных документов, подтверждающих возникновение правоотношений между заявителем и застройщиком или иными лицами, осуществившими привлечение денежных средств граждан для строительства многоквартирных домов, предметом которых является передача жилого помещения заявителю;

4) копии документов, подтверждающих внесение заявителем денежных средств для строительства многоквартирного дома;

5) вступивший в законную силу судебный акт об удовлетворении требований заявителя к застройщику или к иному лицу, привлечшему его денежные средства или приговор суда по уголовному делу, в рамках которого заявитель признан потерпевшим (копии, заверенные судом) или постановление дознавателя, следователя или суда о признании заявителя потерпевшим в рамках возбужденного уголовного дела (при наличии);

6) копии документов о возмещении застройщиком или иным лицом, привлечшим денежные средства, заявителю суммы затрат в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определенной ценой сделки (при их наличии);

7) вступившее в законную силу решение (определение) суда о признании требования заявителя о передаче жилых помещений или денежных требований к застройщику или иному лицу, привлечшему его денежные средства, в связи с введением процедуры банкротства, признанием банкротом или ликвидацией такого лица (при наличии).

2.6.2 К представляемым документам предъявляются следующие требования:

Заявление о включении в реестр подписывается заявителем. Заявление представляется в единственном экземпляре – оригинале. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Документы, указанные в подпунктах 2–7 пункта 2.6.1, предоставляются в виде заверенных подписью заявителя копий с предъявлением подлинников документов должностному лицу министерства.

После проверки должностным лицом, принимающим документы, соответствия копии документа оригиналу последний возвращается заявителю.

Судебные акты, предусмотренные подпунктами 4, 6 пункта 2.6.1 предоставляются в копиях, заверенных судом.

Каждый документ, содержащий более одного листа должен быть прошит и пронумерован. Количество листов в таком документе подтверждается подписью заявителя. При приеме документов заявителю выдается расписка о принятии документов к рассмотрению с указанием перечня представленных документов и количества листов по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Для получения выписки из реестра или справки об отсутствии в реестре запрашиваемой информации третьи лица представляют письменное заявление о предоставлении выписки из реестра.

2.6.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня подачи в министерство заявления и необходимых документов.

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя и третьих лиц:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными право-

выми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
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**

2.8. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся 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

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

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

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

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя критериям отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) введение в эксплуатацию в установленном порядке многоквартирного дома, участником строительства которого является заявитель и выполнение застройщиком в полном объеме обязательства перед заявителем по передаче жилого помещения;

4) привлечение денежных средств заявителя в нарушение требований, установленных частью 2 статьи 1 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» после вступления в силу Федерального закона от 17 июня 2010 года № 119-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 25, ст. 3070; 2011, № 49, ст. 7040);

5) привлечение денежных средств заявителя для строительства многоквартирных домов на землях, не предназначенных для этих целей.

После устранения основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2 настоящего пункта, заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги  
и оказываются организациями, участвующими в предоставлении  
государственной услуги**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.14. Основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления  
и документов для предоставления государственной услуги**

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление заявителям, третьим лицам государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Максимальное время приема заявления и документов  
на предоставление заявителям государственной услуги**

2.16. Максимальное время приема заявления и документов на предоставление заявителям, третьим лицам государственной услуги, регистрации заявления не должно превышать одного часа.

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

2.17. Требования к размещению и оформлению помещения министерства, предоставляющего государственную услугу: прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей; в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей; помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования; наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

#### 2.18. Требования к местам для ожидания

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

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

Места для оформления документов должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

#### 2.19. Требования к оформлению входа в здание (помещения)

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

наименование;  
место нахождения;  
режим работы;  
телефонный номер для справок.

#### 2.20. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах; стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

#### 2.21. Требования к местам приема заявителей

Выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;  
времени перерыва на обед.

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

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

### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте министерства [www.minstroy.saratov.gov.ru](http://www.minstroy.saratov.gov.ru);
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о включении в реестр с прилагаемыми документами;
  - принятие решения о признании гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшим и о включении в реестр или об отказе в признании гражданина пострадавшим и во включении в реестр;
  - формирование, ведение и предоставление третьим лицам сведений, содержащихся в реестре.
- Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления о включении в реестр с прилагаемыми документами

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов, предусмотренных настоящим регламентом, на рассмотрение должностному лицу отдела контроля и надзора за долевым строительством, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – специалист отдела контроля и надзора за долевым строительством).

3.3. Специалист отдела контроля и надзора за долевым строительством при поступлении заявления:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента. При предоставлении копий документов с подлинниками делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник заявителю;

2) вносит в книгу регистрации заявлений граждан о включении в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов на территории Саратовской области и чьи права нарушены (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) запись о приеме заявления, оформляет и выдает заявителю расписку о принятии документов к рассмотрению с указанием перечня представленных документов и количества листов.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры являются:

1) прием документов;

2) внесение записи в книгу регистрации заявления о включении в реестр;

3) оформление и выдача заявителю расписки о принятии документов к рассмотрению.

**Принятие решения о признании гражданина,  
чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов  
и чьи права нарушены, пострадавшим  
и о включении в реестр или об отказе в признании гражданина  
пострадавшим и во включении в реестр**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи в книгу регистрации заявлений о включении в реестр.

3.6. Специалист отдела контроля и надзора за долевым строительством:

1) проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие заявителя критериям отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших, утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 403 при наличии одного или нескольких нижеперечисленных обстоятельств:

привлечение денежных средств гражданина для строительства многоквартирного дома, строительство которого прекращено или приостановлено на срок более девяти месяцев на основании решения уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления;

привлечение денежных средств гражданина для строительства многоквартирного дома, строительство которого приостановлено на основании решения уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления при наличии обстоятельств, очевидно свидетельствующих о том, что в предусмотренный договором срок объект долевого строительства не будет передан гражданину;

просрочка исполнения перед гражданином обязательств по сделке, предусматривающей привлечение денежных средств гражданина для строительства многоквартирного дома застройщиком или иным лицом, привлечшим денежные средства гражданина для строительства многоквартирного дома, более чем на девять месяцев (в том числе по незаключенным договорам или недействительным сделкам, обязательства по которым со стороны гражданина исполняются (исполнены));

привлечение денежных средств гражданина для строительства многоквартирного дома, в отношении которого выдано заключение уполномоченных органов о несоответствии процессов строительства многоквартирного дома требованиям технических регламентов, проектной документации, иным обязательным требованиям, а также техническим условиям подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, препятствующее вводу многоквартирного дома в эксплуатацию и очевидно свидетельствующее о том, что в предусмотренный договором срок объект долевого строительства не будет передан участнику долевого строительства;

прекращение права владения и пользования земельным участком застройщика и (или) иных лиц, привлекавших денежные средства гражданина, и (или) прекращение действия документов, подтверждающих право строительства на указанном земельном участке, в случае если наступление указанных обстоятельств очевидно свидетельствует о том, что в предусмотренный договором срок объект долевого строительства не будет передан участнику долевого строительства;

признание гражданина потерпевшим в соответствии с постановлением следователя, дознавателя или решением суда в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации в рамках возбужденного уголовного дела по факту нарушения прав и интересов граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов;

вступление в законную силу приговора суда, в соответствии с которым установлена вина лиц, выполнявших управленческие, организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в организации, которая являлась застройщиком и (или) иным лицом, привлечшим денежные средства двух и более граждан в отношении одного и того же объекта долевого строительства, расположенного в составе многоквартирного дома, и указанные граждане в установленном порядке признаны потерпевшими;

установление в судебном порядке факта привлечения застройщиком или иным лицом денежных средств граждан для строительства многоквартирного дома в отношении одного и того же объекта долевого строительства, расположенного в составе многоквартирного дома, денежных средств двух и более граждан по заключенным с ними договорам, если указанные договоры в установленном порядке не расторгнуты (не признаны судом недействительными), а обязательства застройщика или иного лица, привлечших денежные средства граждан для строительства многоквартирного дома, перед указанными гражданами по передаче объекта долевого строительства либо по выплате соответствующей компенсации в денежной форме в связи с невозможностью передачи объекта долевого строительства не исполнены;

ликвидация лица, привлечшего денежные средства гражданина для строительства многоквартирного дома, либо проведение в отношении лица, привлечшего денежные средства гражданина для строительства многоквартирного дома, процедуры банкротства или ликвидации;

3) готовит проект распоряжения о признании гражданина пострадавшим и включении в реестр либо об отказе в признании пострадавшим и во включении в реестр.

В проекте распоряжения об отказе указываются основания отказа и порядок его обжалования.

Распоряжение подписывает министр (первый заместитель министра) строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области.

Одновременно с распоряжением оформляется уведомление в адрес заявителя о принятии соответствующего решения по формам согласно приложениям № 5, 6 к настоящему административному регламенту.

Уведомление подписывает министр (первый заместитель министра) строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области.

4) формирует учетное дело заявителя.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать семнадцать дней со дня регистрации заявления о включении в реестр.

3.7. Специалист отдела контроля и надзора за долевым строительством передает уведомление о принятии соответствующего решения с копией распоряжения специалисту отдела организационной работы в течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения и уведомления.

Специалист отдела организационной работы в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в отдел направляет уведомление с копией распоряжения заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятие министром (первым заместителем министра) решения в форме распоряжения о предоставлении государственной услуги и направление соответствующего уведомления с копией распоряжения заявителю;

б) принятие министром (первым заместителем министра) решения в форме распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление соответствующего уведомления с копией распоряжения заявителю.

#### **Формирование, ведение и предоставление третьим лицам сведений, содержащихся в реестре.**

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела контроля и надзора за долевым строительством распоряжения о признании гражданина пострадавшим и о включении в реестр, подписанного министром (первым заместителем министра).

Реестр ведется в соответствии с Правилами ведения реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, утвержденными приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 403, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.10. Специалист отдела контроля и надзора за долевым строительством заносит в реестр на бумажном и электронном носителях следующие сведения:

1) данные о заявителе: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации, контактные данные;

2) данные о многоквартирном доме (местонахождение, почтовый (строительный) адрес, характеристику многоквартирного дома (тип, общая площадь, количество корпусов, этажность), количество заключенных договоров долевого участия в строительстве или иных договоров до вступления в силу Федерального закона от 17 июня 2010 года № 119-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», по которым привлечены денежные средства граждан для строительства многоквартирного дома, с указанием количества заключенных с гражданами договоров участия в долевом строительстве);

3) данные о застройщике и (или) иных лицах, привлекавших денежные средства заявителя (наименование юридического лица, номер свидетельства о внесении в единый государственный Реестр юридических лиц, местонахождение, почтовый адрес, контактные данные);

4) данные о документах, подтверждающих основания владения и пользования земельным участком застройщиком и (или) иными лицами, привлекавшими денежные средства заявителя, документах, подтверждающих право строительства на данном земельном участке, иных документов, на основании которых осуществлялось строительство многоквартирного дома (инвестиционный контракт, договор о развитии застроенной территории, разрешение на строительство и др.), с указанием реквизитов документов и сроков их действия;

5) данные о внесении данных в реестр, включая данные о документах, на основании которых они вносятся:

а) о включении заявителя в реестр;

б) о внесении изменений в реестр;

в) об исключении заявителя из реестра;

г) данные документов, подтверждающих возникновение правоотношений между заявителем и застройщиком или иным лицом, привлечшим денежные средства гражданина для строительства многоквартирного дома, предметом которых является передача жилого помещения заявителю;

6) сведения о жилищно-строительном кооперативе, жилищном накопительном кооперативе, в случае если привлечение денежных средств заявителя для строительства многоквартирных домов, осуществлялось указанными юридическими лицами (наименование юридического лица, номер свидетельства о внесении в единый государственный реестр юридических лиц, местонахождение, почтовый адрес, контактные данные);

7) сведения об этапе строительства многоквартирного дома (степень готовности объекта в процентах, стадия строительства).

Максимальный срок занесения сведений по принятому в отношении заявителя решению – три рабочих дня.

3.11. В случае изменения сведений о заявителе, содержащихся в реестре, специалист отдела контроля и надзора за долевым строительством на основании заявления заявителя, поданного в письменной форме, в течение пяти рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления о внесении изменений в реестр вносит в соответствующий раздел реестра необходимые сведения. К заявлению о внесении изменений в реестр прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение таких изменений.

Прием и регистрация заявления о внесении изменений в реестр осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 и 3.3 настоящего административного регламента.

3.12. Формирование, ведение и предоставление третьим лицам сведений, содержащихся в реестре, осуществляется с учетом обеспечения конфиденциальности таких сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения, содержащиеся в реестре, являются открытыми и общедоступными, за исключением персональных данных.

3.13. Предоставление открытых и общедоступных сведений, за исключением персональных данных, содержащихся в реестре, осуществляется в виде выписки из реестра на основании письменного заявления (обращения) заинтересованного органа или лица в пятидневный срок со дня поступления заявления в министерство.

Для получения выписки из реестра заинтересованные органы или юридические, физические лица представляют в министерство заявление по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Заявление регистрируется в отделе организационной работы в день поступления в министерство и передается в отдел контроля и надзора за долевым строительством.

Специалист отдела контроля и надзора за долевым строительством в течение трех дней со дня поступления заявления в отдел рассматривает заявление и готовит выписку из реестра или справку об отсутствии в реестре запрашиваемой информации.

Выписку или справку подписывает министр (первый заместитель министра) строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области.

Специалист отдела контроля и надзора за долевым строительством передает выписку или справку специалисту отдела организационной работы в течение одного рабочего дня со дня подписания выписки или справки.

Специалист отдела организационной работы в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в отдел направляет выписку или справку заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает их заявителю на руки.

3.14. Заявитель подлежит исключению из реестра в случае удовлетворения его требований, а также в случае выявления факта предоставления заявителем заведомо ложных и (или) недостоверных сведений.

Специалист отдела контроля и надзора за долевым строительством готовит проект распоряжения об исключении из реестра в течение десяти рабочих дней со дня поступления в отдел информации об удовлетворении требований заявителя, а также в случае выявления факта предоставления заявителем заведомо ложных и (или) недостоверных сведений.

Распоряжение подписывает министр (первый заместитель министра) строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области.

Одновременно с распоряжением оформляется уведомление в адрес заявителя о принятии соответствующего решения по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Уведомление подписывает министр (первый заместитель министра) строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области.

Специалист отдела контроля и надзора за долевым строительством передает уведомление о принятии соответствующего решения с копией распоряжения специалисту отдела организационной работы в течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения и уведомления.

Специалист отдела организационной работы в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в отдел направляет уведомление с копией распоряжения заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов**

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

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

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

4.5. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем министерства.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги. Показатели полноты и качества предоставления государственной услуги определены пунктом 2.23 настоящего регламента.

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

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

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.8. Ответственность специалистов министерства закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист отдела;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист отдела;

ответственность за принятие решения несет руководитель министерства;

ответственность за выдачу решения несет специалист отдела.

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

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

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц министерства,

а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

##### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

##### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги, с принятием, совершением (допущением) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, срока таких исправлений.

##### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Для получения необходимой информации и документов заявитель вправе обратиться в отдел организационной работы Министерства с соответствующим заявлением свободной формы, которое рассматривается в течение 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

##### **Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

##### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Уполномоченного органа <http://www.minstroy.saratov.gov.ru/> либо через федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, либо региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) документы, удостоверяющие служебное положение представителя и учредительные документы юридического лица.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представленные документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.8.1. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями 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, установленных постановлением Правительства области от 19 ноября 2012 года № 681-П в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

5.8.2. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги по признанию граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведению реестра таких граждан

(наименование государственного органа)

**Расписка  
в получении документов**

Для рассмотрения и принятия решения о включении в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов на территории Саратовской области и чьи права нарушены, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	в подлинных	в копиях
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

о чем «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года в Книгу регистрации заявлений граждан о включении в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов на территории Саратовской области и чьи права нарушены, внесена запись № \_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Дата выдачи расписки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата окончания срока рассмотрения документов: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
министерства строительства и жилищно-коммунального  
хозяйства Саратовской области по предоставлению  
государственной услуги по признанию граждан, чьи  
денежные средства привлечены для строительства  
многоквартирных домов и чьи права нарушены,  
пострадавшими и ведению реестра таких граждан

**Блок-схема 1**



**Блок-схема 2**



Приложение № 3  
к Административному регламенту министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги по признанию граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведению реестра таких граждан

(наименование государственного органа)

**Книга  
регистрации заявлений граждан о включении в реестр граждан,  
чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов  
на территории Саратовской области и чьи права нарушены**

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя	Адрес местожительства, регистрации	Решение уполномоченного органа. Дата и номер	Дата отправки (вручения) копии уведомления заявителю	Примечание

Приложение № 4  
к Административному регламенту министерства  
строительства и жилищно-коммунального хозяйства  
Саратовской области по предоставлению государственной  
услуги по признанию граждан, чьи денежные средства  
привлечены для строительства многоквартирных домов  
и чьи права нарушены, пострадавшими и ведению реестра  
таких граждан

**Реестр граждан,  
чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов  
и чьи права нарушены**

Порядковый номер

**Сведения о заявителе**

ФИО	Адрес регистрации по месту жительства	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Контактные данные
2	3	4	5

**Данные о многоквартирном доме**

Строительный (почтовый) адрес	Характеристика			Сведения об этапе строительства		Количество заключенных договоров участия в долевом строительстве или иных договоров (шт.)	
	Тип, этажность	Количество, блок секций, корпусов	Общая площадь (кв. м.)	Степень готовности, (%)	Стадия строит-ва		
6	7	8	9	10	11	12	13

**Данные о застройщике  
и (или) иных лицах, привлекавших денежные средства заявителя**

Наименование юридического лица	Номер свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ	Адрес местонахождения	Почтовый адрес	Контактные данные
14	15	16	17	18

**Данные о документах, подтверждающих основания владения и пользования земельным участком застройщиком и (или) иными лицами, привлекавшими денежные средства заявителя, документах, подтверждающих право строительства на данном земельном участке, иных документов, на основании которых осуществлялось строительство многоквартирного дома (с указанием реквизитов и сроков их действия)**

№ документа	Дата выдачи	Наименование	Срок действия	Примечание
19	20	21	22	23

**Данные о внесении данных в реестр, включая данные о документах, на основании которых они вносятся**

Включение в Реестр		Внесение изменений в Реестр		Исключение из Реестра		Данные документов, подтверждающих возникновение правоотношений между заявителем и застройщиком
Дата	Основание	Дата	Основание	Дата	Основание	
24	25	26	27	28	29	30

**Сведения о жилищно-строительном кооперативе, жилищном накопительном кооперативе, в случае, если привлечение денежных средств заявителя для строительства многоквартирных домов осуществлялось указанными юридическими лицами**

Наименование юридического лица	Номер свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ	Адрес местонахождения	Почтовый адрес	Контактные данные
29	30	31	32	33

Приложение № 5  
к Административному регламенту министерства  
строительства и жилищно-коммунального хозяйства  
Саратовской области по предоставлению государственной  
услуги по признанию граждан, чьи денежные средства  
привлечены для строительства многоквартирных домов  
и чьи права нарушены, пострадавшими и ведению реестра  
таких граждан

Угловой штамп

Куда \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Кому \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Уведомление**

Согласно распоряжению \_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ Вы включены в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов на территории Саратовской области и чьи права нарушены, в соответствии с приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 403 «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и правил ведения реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены».

Дата включения в реестр: \_\_\_\_\_.  
 Номер в реестре: \_\_\_\_\_.  
 Номер учетного дела: \_\_\_\_\_.  
 Приложение: копия распоряжения.

\_\_\_\_\_  
(руководитель, заместитель руководителя государственного органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 6  
к Административному регламенту министерства  
строительства и жилищно-коммунального хозяйства  
Саратовской области по предоставлению государственной  
услуги по признанию граждан, чьи денежные средства  
привлечены для строительства многоквартирных домов  
и чьи права нарушены, пострадавшими и ведению реестра  
таких граждан

Угловой штамп

Куда \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Кому \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Уведомление**

Согласно распоряжению \_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ Вам отказано во включении в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов на территории Саратовской области и чьи права нарушены, в соответствии с приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 403 «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и правил ведения реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены».

Приложение: копия распоряжения.

\_\_\_\_\_  
(руководитель, заместитель руководителя государственного органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 7  
к Административному регламенту министерства  
строительства и жилищно-коммунального хозяйства  
Саратовской области по предоставлению государственной  
услуги по признанию граждан, чьи денежные средства  
привлечены для строительства многоквартирных домов  
и чьи права нарушены, пострадавшими и ведению реестра  
таких граждан

Угловой штамп

Куда \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

**Уведомление**

Согласно распоряжению \_\_\_\_\_

(наименование государственного органа)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ Вы исключены из реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов на территории Саратовской области и чьи права нарушены, в соответствии с приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 403 «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и правил ведения реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены».

Причина исключения из реестра: \_\_\_\_\_

Приложение: копия распоряжения.

\_\_\_\_\_  
(руководитель, заместитель руководителя государственного органа)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 8  
к Административному регламенту министерства  
строительства и жилищно-коммунального хозяйства  
Саратовской области по предоставлению государственной  
услуги по признанию граждан, чьи денежные средства  
привлечены для строительства многоквартирных домов  
и чьи права нарушены, пострадавшими и ведению реестра  
таких граждан

В \_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
физического лица, наименование юридического лица,  
адрес, телефон)**Заявление**

Прошу предоставить из реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, сведения в отношении гражданина \_\_\_\_\_

Выписку \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(выдать на руки, направить по почте (по адресу):)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ**  
**ПРИКАЗ**

от 17 июня 2014 года № 273

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению государственной услуги**

На основании постановления Правительства Саратовской области от 10 июня 2013 года № 286-П «О реорганизации некоторых органов исполнительной власти Саратовской области», постановления Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 года № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, находящейся в ведении министерства природных ресурсов и экологии области, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 18 декабря 2012 года № 1011 «Об утверждении административного регламента»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 25 февраля 2013 года № 116 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 18 декабря 2012 года № 1011».

3. Первому заместителю начальника управления природных ресурсов – начальнику отдела недропользования и особо охраняемых природных территорий Мехову Д. А. обеспечить исполнение административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра природных ресурсов и экологии области Соколова Д. С.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр**

**И. Н. Потапов**

Приложение к приказу  
министерства природных ресурсов и экологии  
Саратовской области  
от 17 июня 2014 года № 273

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО В СЛУЧАЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА,  
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, СТРОИТЕЛЬСТВО,  
РЕКОНСТРУКЦИЮ КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ  
В ГРАНИЦАХ ОСОБО ОХРАНЯЕМОЙ ПРИРОДНОЙ ТЕРРИТОРИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ,  
НАХОДЯЩЕЙСЯ В ВЕДЕНИИ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
И ЭКОЛОГИИ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, находящейся в ведении министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, находящейся в ведении министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на строительство.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются застройщики (физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции), либо заказчики, привлекаемые застройщиками или уполномоченными ими лицами на основании договора.

От имени заявителя за получением государственной услуги могут обращаться его законные представители, к которым относятся его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица, либо представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

#### 1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Структурным подразделением министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области (далее – Министерство), уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий управления природных ресурсов (далее – отдел).

Консультирование заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистами указанного отдела (далее – специалисты отдела).

##### 1.3.1. Юридический адрес Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

Место нахождения Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, 131а.

Телефон для справок:

приемная Министерства (8452) 73–51–51;

отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий (8452) 29–23–30.

Режим работы Министерства:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты Министерства: saratovles@mail.ru.

##### 1.3.2. Сведения об иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Управление Федеральной налоговой службы (УФНС) России по Саратовской области (далее – налоговая служба).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, реестра и картографии по Саратовской области.

Средне-Волжское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Министерство жилищно-коммунального хозяйства и строительства области.

Органы местного самоуправления.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Министерства и отдела, ответственно за предоставление государственной услуги, а также о порядке государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Министерства;

на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области

<http://www.saratov.gov.ru/government/structure/compresenvir/>

на порталах государственных и муниципальных услуг

<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.10 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование при личном обращении;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

##### 1.5. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалистом отдела, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

##### 1.6. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц при личном обращении.

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

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

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

Специалист отдела, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультирование по почте (пункт 1.8 регламента) по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

##### 1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны отдела;

график работы Министерства;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами отдела;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заинтересованного лица (далее – письменное обращение) по вопросам предоставления государственной услуги направляется непосредственно в Министерство и подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

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

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения;

личная подпись заинтересованного лица;

дата составления обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 14 рабочих дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра природных ресурсов и экологии области, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом заинтересованного лица, направившего обращение.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство в форме электронного документа (далее – обращение в форме электронного документа).

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области и в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется отделом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.10. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистами отдела с привлечением средств массовой информации.

1.11. Специалисты отдела, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

– при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

– корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование отдела. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.12. Консультации заинтересованным лицам предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;  
по иным вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, адрес в сети Интернет Министерства;

порядок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для ее получения;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

образец заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области

<http://www.saratov.gov.ru/government/structure/compresenvir/>

размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Министерства и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Министерства и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур);

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

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

### **Наименование государственной услуги, наименование органов исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, находящейся в ведении Министерства природных ресурсов и экологии области (далее – выдача разрешения на строительство).

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.3. Структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел особо охраняемых природных территорий управления природных ресурсов Министерства.

В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы (УФНС) России по Саратовской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, реестра и картографии по Саратовской области, Средне-Волжским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, министерством жилищно-коммунального хозяйства и строительства области, органами местного самоуправления.

При предоставлении государственной услуги Министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Правительством Саратовской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, является выдача заявителю разрешения на строительство либо отказ в выдаче заявителю разрешения на строительство.

2.5. Срок предоставления государственной услуги (отказа в выдаче разрешения) не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5–6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20 марта 1995 г., № 12, ст. 1024, «Российская газета», № 57, 22 марта 1995 г.);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11.05.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 ноября 2005 г., № 48, ст. 5047, «Российская газета», № 275, 7 декабря 2005 г.);

Законом Саратовской области от 9 октября 2006 г. № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 28, 13 октября 2006 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 г. № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» («Саратовская областная газета», № 36 (1558), 13 февраля 2006 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 г. № 385-П «Об утверждении Перечня особо охраняемых природных территорий регионального значения в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 68, 30 ноября 2007 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 43, ноябрь 2012).

**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**

2.7. Для получения государственной услуги заявители или уполномоченные ими лица представляют в Министерство заявление с приложением следующих документов:

- 1) материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 2) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации;
- 3) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом отдела копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Копии документов для предоставления государственной услуги хранятся в отделе.

2.9. До обращения за предоставлением государственной услуги заявитель должен самостоятельно обратиться за предоставлением государственных и муниципальных услуг и получить следующие документы:

градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

заключение государственной экологической экспертизы проектной документации.

Предоставление документов, перечисленных в настоящем пункте, осуществляется заявителем в порядке, определенном пунктом 2.11 Административного регламента.

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления либо подведомственных  
государственным органам или органам местного самоуправления  
организаций и которые заявитель вправе  
представить по собственной инициативе**

2.11. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.11.1. Сведения, являющиеся, по мнению заявителя, существенными при выдаче разрешения на строительство.

2.11.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

2.11.3. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

2.11.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.11.5. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2.11.6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.11.7. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.11.2–2.11.7, соответствующая информация получается Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.12. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство, является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента, или несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений. Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.13. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления настоящей государственной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении государственной услуги и при получении  
результата предоставления государственной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата по предоставлению государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу Министерства для получения консультации не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

2.17. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Министерство.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам  
предоставления государственной услуги**

2.18. Заявители, представившие в Министерство документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами отдела:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги и его основаниях;

о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления государственной услуги.

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

2.19. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;  
специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.19.1. Рабочее место каждого специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.19.2. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

2.20. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) рациональный процесс предоставления государственной услуги;
- 2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания государственной услуги;
- 3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения государственной услуги;
- 4) доступность перечня документов для предоставления государственной услуги на официальной странице Министерства и информационном стенде;

2.21. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соответствие требованиям Административного регламента;
- 2) качество подготовленных в процессе оказания государственной услуги документов;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении государственных услуг.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

– прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия Министерства, Управления Федеральной налоговой службы (УФНС) России по Саратовской области, Управления Федеральной службы государственной регистрации, реестра и картографии по Саратовской области, Средне-Волжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, министерства жилищно-коммунального хозяйства и строительства области, органов местного самоуправления;

– рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов, выдача разрешения на строительство или мотивированный отказ в выдаче разрешения. Последовательность и состав выполняемых административных процедур указаны в блок-схеме (Приложение № 5).

#### **Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов, необходимых для оказания государственной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Министерство с комплектом документов, необходимых для получения разрешения на строительство, либо получение Министерством комплекта документов по почте, либо в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. Заявление и прилагаемые к нему документы (далее – дело заявителя) подлежат регистрации в день его поступления в Министерство специалистами Министерства, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 01.06.2006 № 88.

3.4. В день регистрации заявления, оно вместе с прилагаемыми документами направляется министру природных ресурсов и экологии области, который в течение двух рабочих дней со дня поступления направляет его в отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий.

3.5. Максимальное время выполнения процедуры не может превышать двух рабочих дней.

3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления отделом о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также передача их специалисту отдела для рассмотрения.

3.7. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о заявлении в журнал регистрации входящей корреспонденции.

#### **Запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия Министерства, Управления Федеральной налоговой службы (УФНС) России по Саратовской области, Управления Федеральной службы государственной регистрации, реестра и картографии по Саратовской области, Средне-Волжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому, атомному надзору, министерства жилищно-коммунального хозяйства и строительства области, органов местного самоуправления**

3.8. Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациям, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 2.9, 2.11 Административного регламента, специалист отдела приступает к выполнению следующей административной процедуры.

3.9. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги в бумажном виде 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 предоставления 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.

Специалист отдела формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации отделом заявления и документов Заявителя.

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

3.11. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе 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.

#### **Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, и прилагаемых к нему документов, выдача разрешения на строительство или мотивированный отказ в выдаче разрешения**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела зарегистрированного заявления с приложенными документами, а также поступление необходимых сведений по каналам межведомственного взаимодействия.

3.13. Специалист отдела по окончании проверки комплектности документов подготавливает проект ответа заявителю и представляет его для согласования начальнику отдела.

3.14. При положительном результате рассмотрения и отсутствии замечаний, начальник отдела визирует проект разрешения на строительство. Два экземпляра разрешения на строительство направляются на подписание министру природных ресурсов и экологии области или лицу, его замещающему. Подпись министра природных ресурсов и экологии области или лица, его замещающего, заверяется печатью Министерства.

Разрешение на строительство выдается заявителю лично, нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением или по требованию заявителя в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр предоставления государственных. Один экземпляр хранится в папке «Разрешения на строительство» в отделе.

Специалист отдела вносит запись о выданном разрешении на строительство в «Книгу регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче» с указанием номера, присвоенного такому разрешению.

3.15. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, заявителю в письменной форме на бланке Министерства готовится мотивированный отказ о выдаче разрешения на строительство.

Отказ в выдаче разрешения на строительство, с указанием причин отказа, согласовывается с начальником отдела, подписывается министром природных ресурсов и экологии области или лицом, его замещающим, и направляется по адресу, указанному в заявлении.

Исходящий номер письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с пометкой «Отказ» вносится специалистом отдела Министерства в «Книгу регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче».

Отказ в выдаче разрешения на строительство передается заявителю лично, нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением или по требованию заявителя в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр предоставления государственных услуг. Копия письма хранится в папке «Разрешения на строительство» в отделе Министерства.

3.16. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.17. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство или мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, за предоставлением государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства постоянно.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром природных ресурсов и экологии области.

**Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов отдела, осуществляющих предоставление государственной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований Административного регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, министр природных ресурсов и экологии области принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.7. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение требований Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействия) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

**V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

**Порядок предоставления информации для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица либо государственного служащего Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принимаемых ими решений, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Заявление об обжаловании действия (бездействия) Министерства, должностного лица в досудебном (внесудебном) подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» (далее – Особенности).

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерства, должностным лицом либо государственным служащим Министерства, при предоставлении ими государственной услуги (далее – жалоба).

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- 7) отказ Министерства, его должностного лица, задействованного в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.6. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### **Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.8. Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

#### **Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.9. Жалоба подается в Министерство на имя министра природных ресурсов и экологии области в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме по адресу электронной почты: saratovles@mail.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области ([www.saratov.gov.ru](http://www.saratov.gov.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.pgu.saratov.gov.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится министром природных ресурсов и экологии области в соответствии с графиком приема, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Правительства Саратовской области. Информацию о времени приема можно получить в приемной Министерства по телефону (8452) 73–51–51.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.11 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае, если обжалуются решения министра природных ресурсов и экологии области, жалоба подается на имя Губернатора Саратовской области и рассматривается в порядке, предусмотренном Особенности.

5.14. В случае, если поставленные в жалобе заявителя вопросы не входят в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме, информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. При поступлении в Министерство жалобы через многофункциональный центр взаимодействие с многофункциональным центром осуществляется Министерством в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.17. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае обнаружения допущенных должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, указанные опечатки и ошибки исправляются в течение двух рабочих дней с момента их обнаружения.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.19. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ОБЛАСТИ

Юридический адрес Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

Место нахождения Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, 131а.

Телефон для справок:

приемная Министерства (8452) 73–51–51;

отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий (8452) 29–23–30.

Режим работы Министерства:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты Министерства: saratovles@mail.ru.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Министру природных ресурсов и экологии области

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия министра)  
ОТ \_\_\_\_\_ (наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации – для  
\_\_\_\_\_ юридических лиц),  
\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес)

#### Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства

с указанием Саратовской области как субъекта Российской Федерации,

муниципального района или строительный адрес)

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

Дата

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Книга регистрации  
заявлений на выдачу разрешений на строительство, регистрации  
выданных разрешений на строительство, отказов в выдаче**

№ п/п	Дата поступления заявления/ подпись, ФИО специалиста, принявшего заявление	Наименование застройщика (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц), почтовый индекс и адрес	Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией и полный адрес объекта капитального строительства с указанием Саратовской области как субъекта Российской Федерации, муниципального района или строительный адрес	Разрешение на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство (номер/дата)
1	2	3	4	5

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Кому

\_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц),

\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

№ \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием Саратовской области как субъекта Российской Федерации, муниципального района или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.  
Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ**  
**ПРИКАЗ**

от 17 июня 2014 года № 274

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению государственной услуги**

На основании постановления Правительства Саратовской области от 10 июня 2013 года № 286-П «О реорганизации некоторых органов исполнительной власти Саратовской области», постановления Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 года № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 года № 1589 «Об утверждении административного регламента комитета охраны окружающей среды и природопользования области по предоставлению государственной услуги»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 16 марта 2009 года № 579 «О внесении изменений в некоторые приказы комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 26 ноября 2010 № 1277 «О внесении изменений в приказ от 7 июля 2008 г. № 1589 «Об утверждении административного регламента комитета охраны окружающей среды и природопользования области по предоставлению государственной услуги»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 21 мая 2012 № 338 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 г. № 1589»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 25 сентября 2012 № 749 «О внесении изменения в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 г. № 1589»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 11 декабря 2012 № 1001 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 г. № 1589»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 24 декабря 2012 № 1017 «О внесении изменения в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 г. № 1589»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 25 февраля 2013 № 111 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 г. № 1589»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 30 апреля 2013 № 449 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области предоставления государственных услуг».

3. Начальнику отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды Кечиной Н.М. обеспечить исполнение административного регламента.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра природных ресурсов и экологии области Соколова Д.С.

Министр

И. Н. Потапов

Приложение к приказу  
министерства природных ресурсов и экологии  
Саратовской области  
от 17 июня 2014 года № 274

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫБРОС ВРЕДНЫХ  
(ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ  
СТАЦИОНАРНЫМ ИСТОЧНИКОМ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмос-

ферный воздух стационарным источником (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками загрязнения, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности на территории Саратовской области, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее – государственная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент не распространяется на вопросы выдачи разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками загрязнения, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

1.3. Разрешением на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух устанавливаются количества вредных (загрязняющих) веществ, допускаемых к выбросу в атмосферный воздух при соблюдении условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. Количество вредных (загрязняющих) веществ, допускаемых к выбросу в атмосферный воздух, устанавливается по каждой отдельной производственной территории (для территориально обособленного подразделения в соответствии с его ОКАТО с обобщением в целом по хозяйствующему субъекту) индивидуальному предпринимателю и юридическому лицу, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее – хозяйствующие субъекты): в пределах установленных нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее – нормативы ПДВ); в пределах установленных лимитов на выбросы (временно согласованных выбросов) вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее – ВСВ).

1.5. При наличии утвержденных нормативов ПДВ и при условии, что достижение нормативов ПДВ обеспечивается, разрешение на выбросы выдается на срок действия нормативов ПДВ.

1.6. Если нормативы ПДВ не обеспечиваются и при наличии установленных ВСВ, срок действия разрешения на выбросы составляет один год с даты выдачи разрешения на выбросы.

## 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица.

От имени юридического лица за получением государственной услуги могут обращаться его законные представители, к которым относятся его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. От имени юридического лица и физического лица документы могут подавать их доверенные лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

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

3.1. Структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды управления природных ресурсов (далее – отдел).

Консультирование заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела (далее – специалисты отдела).

3.2. Юридический адрес Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

Место нахождения Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, 131а.

Телефон для справок:

приемная Министерства (8452) 73–51–51;

отдел нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды (8452) 29–24–88, 29–26–38 (факс).

Режим работы Министерства:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Адрес электронной почты Министерства: saratovles@mail.ru.

3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Министерства и отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Министерства;

на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети «Интернет», в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области;

на Единых порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования (пункты 3.4.1–3.4.6 настоящего Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование при личном обращении;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

3.4.1. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалистом отдела, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4.2. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц при личном обращении.

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

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом отдела не может превышать 10 минут.

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

Специалист отдела, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультирования по почте (пункт 3.4.4 настоящего Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;

график работы Министерства;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами Министерства;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

3.4.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заинтересованного лица (далее – письменное обращение) по вопросам предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух направляется непосредственно в Министерство и подлежит обязательной регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента поступления.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

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

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения;

личная подпись заинтересованного лица;

дата составления обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра природных ресурсов и экологии области, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом заинтересованного лица, направившего обращение.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство в форме электронного документа (далее – обращение в форме электронного документа):

ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать: ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя.

#### 3.4.5. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области и на порталах государственных и муниципальных услуг.

#### 3.4.6. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистами отдела с привлечением средств массовой информации.

3.5. Специалисты отдела, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование отдела Министерства. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.6. Консультации заинтересованным лицам предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности представленных документов;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

по иным вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о передаче обращения. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Министерство обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр природных ресурсов и экологии области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

местонахождение, графике работы и справочных телефонах, адрес в сети «Интернет» Министерства;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для ее получения;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

образец заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

3.8. На официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/ecocom/> размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Министерства и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Министерства и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур);

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

3.9. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст регламента с приложениями.

3.10. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 4. Наименование государственной услуги, наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

4.1. Наименование государственной услуги – выдача разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарным источником.

4.2. Государственная услуга предоставляется министерством природных ресурсов и экологии Саратовской области.

4.3. Структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды управления природных ресурсов.

При предоставлении государственной услуги Министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Правительством Саратовской области.

4.4. Описание результата предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги.

4.4.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – разрешение на выбросы), либо предоставление мотивированного отказа в выдаче указанного разрешения, приостановление, аннулирование, возобновление действия разрешения на выбросы, оформление дубликата разрешения.

### 5. Сроки предоставления государственной услуги

5.1. Министерство принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на выбросы в срок, не превышающий 30 рабочих дней, в случае реорганизации заявителя – в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации материалов заявителя; аннулирование, приостановление, возобновление действия, оформление дубликата разрешения на выбросы осуществляются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения информации, являющейся основанием для приостановления, аннулирования и возобновления действия разрешения на выбросы.

### 6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета» № 6, 12 января 2002 года);

Федеральным законом от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1999, № 18, ст. 2222);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 марта 2000 г. № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 11, ст. 1180);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. № 847 «О порядке ограничения, приостановления или прекращения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на атмосферный воздух» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 48, ст. 4807);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2000 г. № 373 «Об утверждении Положения о государственном учете вредных воздействий на атмосферный воздух и их источников» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 18, ст. 1987);

постановлением Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 г. № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» («Саратовская областная газета», № 36 (1558), 13 февраля 2006 г.

### 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

7.1. Для получения разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, хозяйствующий субъект (далее – заявитель) представляет в Министерство:

заявление, содержащее сведения о заявителе (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридический и фактический адреса, телефон, государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)), реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, опись представляемых материалов, сведения о местонахождении отдельных производственных площадок с приложением следующих документов:

утвержденных в установленном порядке и действующих нормативов ПДВ и ВСВ для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и хозяйствующего субъекта в целом (включая его отдельные производственные территории) или по отдельным производственным территориям;

утвержденного в установленном порядке плана снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и утвержденных Министерством сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ в соответствии с приложением 3 к Регламенту (в случае если при установлении нормативов ПДВ установлено, что их достижение заявителем не обеспечивается);

информации о выполнении завершающих этапов указанного плана, оформленных согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

7.2. В случае реорганизации заявителя, имеющего разрешение на выбросы, для получения им разрешения на выбросы, соответствующие ранее выданному разрешению, в Министерство представляется:

заявление, содержащее сведения о наименовании юридического лица, юридический и почтовый адрес, телефон, ИНН, документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридического лица); документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

оригинал выданного ранее заявителю в установленном порядке разрешения на выбросы; справки о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух, подписанной заявителем.

Выдача в таком случае разрешения на выбросы допускается только в период действия установленных нормативов ПДВ или ВСВ. Срок действия такого разрешения на выбросы не должен превышать срока действия ранее выданного разрешения.

7.3. Запрещается требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

7.4. Перечень документов, представляемых по инициативе заявителя в Министерство:

план-график контроля промышленных выбросов на текущий и последующие годы;

данные производственного контроля за отчетный год;

копию предыдущего разрешения, заключения (уведомления) по проекту ПДВ;

копию санитарно-эпидемиологического заключения;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс вредных веществ в атмосферный воздух.

В случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе Министерство запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

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

8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление документации, не соответствующей требованиям пунктов 7.1 и 7.2 настоящего Административного регламента;

наличие в составе материалов заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

если заявление о принятии решения направлено заявителем, который не является лицом, соответствующим требованиям, изложенным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

#### **9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги на этапе предоставления документов, отсутствует.

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

10.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона «Об охране атмосферного воздуха» и статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух уплачивается государственная пошлина в размере 2000 рублей.

10.2. Реквизиты для уплаты государственной пошлины размещены на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети «Интернет», в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области.

10.3. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления о выдаче разрешения на выбросы.

10.4. За приостановление действия разрешения, возобновление действия разрешения, аннулирование, оформление дубликата разрешения на выбросы государственная пошлина не уплачивается.

10.5. За выдачу разрешений, приостановление действия разрешения, возобновление действия разрешения, аннулирование разрешения, оформление дубликата разрешения на выбросы иная плата не взимается.

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

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на выдачу разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух не должно превышать 15 минут.

11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

11.3. Максимальное время в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

#### **12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

12.1. Специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, осуществляет регистрацию материалов заявителя: вносит в электронную книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов:

порядковый номер записи;

дату приема документа;

содержание документа.

Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя.

Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

### **13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги**

14.1. Заявители, представившие в Министерство документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства:

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги и его основаниях;
- о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления государственной услуги.

### **14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

14.1. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;  
специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

14.2. Рабочее место каждого специалиста Министерства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

14.3. Помещения оборудуются противопожарной системой сигнализации и средствами пожаротушения.

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

15.1. Показатели доступности государственной услуги:

рациональный процесс предоставления государственной услуги;  
ясность информации, объясняющей процедуры оказания государственной услуги;  
наличие различных информационных ресурсов для возможности получения государственной услуги;  
доступность перечня документов для предоставления государственной услуги на официальной странице Министерства и информационном стенде.

15.2. Показатели качества государственной услуги:

соответствие требованиям Административного регламента;  
качество подготовленных в процессе оказания государственной услуги документов (отсутствие жалоб и замечаний со стороны Заявителей);

количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию решений Министерства, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **16. Исчерпывающий перечень административных процедур**

16.1. В рамках исполнения государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- выдача разрешения на выбросы или мотивированный отказ в его выдаче;
- приостановление действия разрешения на выбросы;
- возобновление действия разрешения на выбросы;
- аннулирование разрешения на выбросы;
- выдача дубликата разрешения на выбросы.

### **17. Административная процедура по выдаче разрешения на выбросы**

17.1. Административная процедура по выдаче разрешения на выбросы включает следующие административные действия:

прием материалов от заявителя;  
назначение ответственного должностного лица;  
проверку комплектности представленных материалов Заявителя;  
рассмотрение материалов Заявителя;  
оформление разрешения на выбросы;  
выдачу разрешения на выбросы;  
внесение информации о выдаче разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных) и передача в архив отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды документов и материалов, представленных заявителем для выдачи разрешения на выбросы.

17.2. Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство заявления и прилагающихся материалов в соответствии с пунктом 7 настоящего Административного регламента.

Началом исполнения государственной услуги по выдаче разрешения на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух считается дата регистрации входящего заявления и прилагающихся материалов в соответствии с пунктом 7 настоящего Административного регламента.

Регистрация материалов заявителя осуществляется в течение одного рабочего дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя.

Один экземпляр заявления и описи, подготовленной заявителем прилагающихся материалов, с отметкой о дате приема направляется (вручается, возвращается) заявителю. Зарегистрированные материалы заявителя передаются начальнику отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды, уполномоченного на исполнение государственной услуги (далее – уполномоченный отдел), для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

17.3. Начальник отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее – ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на материалах заявителя.

17.4. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней рассматривает материалы заявителя (в случае реорганизации заявителя – в течение одного рабочего дня) на соответствие перечню документов, указанных в пунктах 7.1–7.2 настоящего Административного регламента и, в случае выявления некомплектности материалов заявителя, готовит проект письма заявителю о приостановлении рассмотрения материалов по причине их некомплектности, которое передается на визирование начальнику отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды и на подпись министру природных ресурсов и экологии области.

17.5. При установлении комплектности материалов заявителя ответственный исполнитель в срок не более 23 рабочих дней (в случае реорганизации заявителя – не более 7 рабочих дней) рассматривает материалы заявителя и в случае их соответствия законодательству Российской Федерации готовит проект разрешения на выбросы согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо отказ в выдаче разрешения на выбросы в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием конкретных причин отказа, с обоснованием несоответствия материалов законодательству Российской Федерации.

17.6. Проект разрешения на выбросы, визируется ответственным исполнителем, начальником отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды. Разрешение подписывается министром природных ресурсов и экологии области, либо лицом, его замещающим, и заверяется оттиском гербовой печати.

Разрешение на выбросы оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю под роспись, а второй хранится в Министерстве в течение пяти лет.

Подписанное разрешение на выбросы направляется в отдел нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды, сотрудник которого вносит информацию о подписи разрешения на выбросы в базу данных входящих документов и информирует по телефону заявителя о времени выдачи разрешения на выбросы в день поступления подписанного разрешения.

17.7. Оформленное разрешение на выбросы выдается заявителю, либо его представителю по доверенности специалистом отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды, осуществляющего регистрацию входящей (исходящей) документации. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административного действия, прилагает второй экземпляр выданного разрешения на выбросы (либо копии письма об отказе в выдаче) к материалам заявителя (дело заявителя), которые передаются на хранение в архив отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды.

Максимальный срок выполнения процедуры по выдаче разрешения на выбросы или мотивированный отказ в его выдаче составляет 30 рабочих дней, (в случае реорганизации заявителя – 10 рабочих дней).

#### **18. Административная процедура по приостановлению действия разрешения на выбросы**

18.1. Административная процедура по приостановлению действия разрешения на выбросы включает следующие административные действия: получение информации и документированных фактов о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выбросы; назначение ответственного должностного лица;

рассмотрение представленной информации, полученной в установленном порядке, по результатам регионального государственного экологического надзора, содержащей факты, являющиеся основанием для приостановления действия разрешения на выбросы, и оценку соответствия представленной информации основаниям для приостановления действия разрешения на выбросы;

подготовку и оформление в установленном порядке проекта приказа и издание приказа Министерства о приостановлении действия разрешения на выбросы; подготовку и оформление письма хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы о приостановлении действия разрешения на выбросы; направление письма о приостановлении действия разрешения на выбросы хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы;

внесение информации о приостановлении действия разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

18.2. Основанием для начала исполнения Министерством административной процедуры по приостановлению действия разрешения на выбросы является получение информации по результатам регионального государственного экологического надзора о выявлении одного из перечисленных фактов: невыполнение предписаний об ограничении выбросов; невыполнение плана уменьшения выбросов в период неблагоприятных метеорологических условий; отсутствие разрешения на выбросы.

18.3. При получении в установленном порядке в ходе регионального государственного экологического надзора информации, содержащей основания для приостановления действия разрешения на выбросы, начальник отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за исполнение указанной административной процедуры (далее – ответственный исполнитель). Срок регистрации и назначения ответственного исполнителя – не более одного рабочего дня.

18.4. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, осуществляет рассмотрение представленной информации о выявленных фактах, являющихся основанием для приостановления действия разрешения на выбросы, и оценку соответствия этих фактов основаниям для приостановления действия разрешения на выбросы, указанным в пункте 18.2 настоящего Административного регламента.

При подтверждении наличия оснований для приостановления действия разрешения на выбросы, указанных в пункте 18.2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект приказа Министерства о приостановлении действия разрешения на выбросы. Подготовленный проект приказа Министерства оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись министру природных ресурсов и экологии области. Срок подготовки и издания приказа составляет не более 2 рабочих дней.

Ответственный исполнитель в течение не более одного рабочего дня с даты издания приказа Министерства о приостановлении действия разрешения на выбросы готовит письмо хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы с информацией о приостановлении действия разрешения на выбросы и приложением соответствующего приказа Министерства, направляет письмо на визирование начальнику отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды и на подпись министру природных ресурсов и экологии области.

Подписанное письмо с прилагающимся приказом направляется в канцелярию, либо отдел нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды, сотрудник которого регистрирует письмо и вносит информацию в базу данных входящей (исходящей) документации. В течение одного рабочего дня после подписания, письмо направляется в адрес хозяйствующего субъекта – владельца разрешения на выбросы почтовым отправлением.

18.5. После подписания, регистрации и направления хозяйствующему субъекту письма о приостановлении действия разрешения на выбросы информация о приостановлении действия разрешения на выбросы вносится ответственным исполните-

лем в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных), прилагает копию письма о приостановлении (отказе в приостановлении) действия разрешения на выбросы к полученной информации о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выбросы, которые включаются в дело заявителя, сформированное при исполнении государственной услуги.

18.6. Конечным результатом исполнения административной процедуры по приостановлению действия разрешения на выбросы является направление Министерством хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы письма, оформленного в соответствии с приложением № 5 настоящего Административного регламента, с приложением приказа Министерства о приостановлении действия разрешения на выбросы.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней.

#### **19. Административная процедура по возобновлению действия разрешения на выбросы**

19.1. Административная процедура по возобновлению действия разрешения на выбросы включает следующие административные действия: получение Министерством информации об устранении оснований, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выбросы;

рассмотрение представленной информации об устранении оснований, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выбросы, подготовку и оформление в установленном порядке проекта приказа Министерства о возобновлении действия разрешения на выбросы;

подготовку и оформление письма хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы о возобновлении действия разрешения на выбросы; направление письма о возобновлении действия разрешения на выбросы хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы;

внесение информации о возобновлении действия разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

19.2. Основанием для начала административной процедуры по возобновлению действия разрешения на выбросы является получение информации от хозяйствующего субъекта – владельца разрешения на выбросы или информации по результатам регионального государственного экологического надзора об устранении фактов, явившихся основанием для приостановления действия разрешения на выбросы.

19.3. При наличии информации в соответствии с пунктом 19.2 настоящего Административного регламента начальник отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за исполнение указанной административной процедуры. Срок регистрации и назначения ответственного исполнителя – не более одного рабочего дня.

19.4. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, рассматривает представленную информацию о фактах устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выбросы и готовит проект приказа Министерства о возобновлении действия разрешения на выбросы. Подготовленный проект приказа Министерства оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется начальником отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды и направляется на подпись министру природных ресурсов и экологии области.

Ответственный исполнитель в течение не более 3 рабочих дней с даты регистрации приказа Министерства о возобновлении действия разрешения на выбросы готовит письмо хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы с информацией о возобновлении действия разрешения на выбросы и приложением соответствующего приказа Министерства, направляет письмо на визирование начальнику отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды и на подпись министру природных ресурсов и экологии области. Подписанное письмо с прилагающимся приказом направляется в канцелярию, либо в отдел нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды, сотрудник которого регистрирует письмо и вносит информацию в базу данных входящей (исходящей) документации. В течение одного рабочего дня после подписания, письмо направляется в адрес хозяйствующего субъекта – владельца разрешения на выбросы почтовым отправлением.

19.5. После подписания, регистрации и направления хозяйствующему субъекту письма о возобновлении действия разрешения на выбросы информация о возобновлении действия разрешения на выбросы вносится ответственным исполнителем в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных), а также включается в дело заявителя, сформированное при исполнении государственной услуги.

19.6. Конечным результатом исполнения административной процедуры по возобновлению действия разрешения на выбросы является направление Министерством хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы письма, оформленного в соответствии с приложением № 6 настоящего Административного регламента, с приложением копии приказа Министерства о возобновлении действия разрешения на выбросы.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней.

#### **20. Административная процедура по аннулированию разрешения на выбросы**

20.1. Административная процедура по аннулированию разрешения на выбросы включает следующие административные действия:

получение в установленном порядке по результатам регионального государственного экологического надзора информации, содержащей основания для аннулирования разрешения на выбросы;

назначение ответственного должностного лица;

рассмотрение представленной информации и ее оценка на предмет соответствия основаниям для аннулирования разрешения на выбросы; подготовку и оформление в установленном порядке приказа Министерства об аннулировании разрешения на выбросы;

подготовку и оформление письма хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы об аннулировании разрешения на выбросы; направление письма об аннулировании разрешения на выбросы хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных) и направление документов об аннулировании разрешения на выбросы в архив отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды Министерства.

20.2. Основанием для начала административной процедуры по аннулированию разрешения на выбросы является систематическое превышение предельно допустимых или временно согласованных выбросов, приводящее к превышению установленных нормативов качества атмосферного воздуха.

20.3. При получении в результате проведения государственного экологического надзора информации о выявленных основаниях для аннулирования разрешения на выбросы начальник отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды принимает решение о назначении ответственного исполнителя. Срок регистрации и назначения ответственного исполнителя – не более одного рабочего дня.

20.4. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, осуществляет рассмотрение представленной информации и ее оценки на соответствие основаниям для аннулирования разрешения на выбросы, указанным в пункте 20.2 настоящего Административного регламента.

При подтверждении наличия оснований для аннулирования разрешения на выбросы, указанных в пункте 20.2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект приказа Министерства об аннулировании разрешения на выбросы. Подготовленный проект приказа Министерства оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, направляется на визирование начальнику отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды и на подпись министру природных ресурсов и экологии области.

20.5. Ответственный исполнитель в течение не более 3 рабочих дней с даты издания приказа Министерства об аннулировании разрешения на выбросы готовит проект письма хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы, оформленного в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту, с информацией об аннулировании разрешения на выбросы с приложением копии соответствующего приказа Министерства. Проект письма направляется на визирование начальнику отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды и на подпись министру природных ресурсов и экологии области.

Подписанное письмо с прилагающимся приказом направляется в канцелярию либо в отдел нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды, сотрудник которого регистрирует письмо и вносит информацию в базу данных входящей (исходящей) документации. В течение одного рабочего дня после подписания, письмо направляется в адрес хозяйствующего субъекта – владельца разрешения на выбросы почтовым отправлением.

20.6. После подписания, регистрации и направления хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы письма об аннулировании действия разрешения на выбросы, информация об аннулировании разрешения на выбросы вносится ответственным исполнителем в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных) в течение одного рабочего дня с даты регистрации письма, а также прилагается к материалам заявителя (дело заявителя), сформированное при исполнении государственной услуги, хранящееся в архиве отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды, которое возвращается в архив для хранения.

20.7. Конечным результатом исполнения административной процедуры по аннулированию разрешения на выбросы является направление Министерством хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы письма об аннулировании разрешения на выбросы, оформленного в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней.

#### **21. Административная процедура по оформлению дубликата разрешения**

21.1. В случае утери либо порчи бланка разрешения Министерство на основании заявления о выдаче дубликата разрешения, содержащего наименование организации, юридический и почтовый адреса, контактный телефон, государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) с указанием причин оформления дубликата, осуществляет административную процедуру по оформлению дубликата разрешения.

21.2. Материалы заявителя принимаются Министерством с отметкой о дате приема, один экземпляр заявления направляется (вручается) заявителю. Регистрация полученных Министерством материалов заявителя осуществляется должностными лицами канцелярии или отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды, не позднее дня, следующего за днем получения. Информация о приеме и регистрации материалов заявителя заносится в соответствующую информационную базу структурного подразделения. Материалы направляются начальнику отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды для назначения ответственного исполнителя.

Начальник структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня, принимает решение о назначении ответственного исполнителя с учетом его должностных обязанностей, о чем ставит резолюцию на материалах заявителя.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 4 рабочих дней, рассматривает представленные материалы заявителя и архивные материалы заявителя. По результатам рассмотрения ответственный исполнитель готовит проект дубликата разрешения.

Проект дубликата разрешения в течение 3 рабочих дней визируется ответственным исполнителем и начальником отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды Министерства.

21.3. Конечным результатом административной процедуры по выдаче дубликата разрешения является выдача дубликата документа с присвоением того же регистрационного номера и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе. На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».

Дубликат разрешения подписывается министром природных ресурсов и экологии области и заверяется гербовой печатью.

21.4. Выдача дубликата документа заявителю либо по доверенности его представителю производится лично в руки, либо отправкой по почте (с уведомлением о вручении) в течение одного рабочего дня после подписания.

21.5. Срок осуществления Министерством административной процедуры по оформлению дубликата разрешения – 10 рабочих дней со дня регистрации материалов заявителя.

21.6. Информация о выдаче дубликата разрешения вносится в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных (реестр)).

#### **IV. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной услуги**

##### **22. Порядок осуществления текущего контроля**

22.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

22.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административно-го регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром природных ресурсов и экологии.

### **23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

23.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

23.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

23.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

23.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

24.1. Персональная ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

### **25. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

## **V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **26. Порядок предоставления информации для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

26.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принимаемых ими решений, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

26.2. Заявление об обжаловании действия (бездействия) Министерства, должностного лица в досудебном (внесудебном) подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» (далее – Особенности).

### **27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

27.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

### **28. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

28.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностным лицом либо государственным служащим Министерства, при предоставлении ими государственной услуги (далее – жалоба).

28.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя по предоставлению государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

7) отказ Министерства, его должностного лица, задействованного в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

29.1. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

29.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **30. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

30.1. Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

### **31. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

31.1. Жалоба подается в Министерство на имя министра природных ресурсов и экологии области в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме по адресу электронной почты: [saratovles@mail.ru](mailto:saratovles@mail.ru).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области ([www.saratov.gov.ru](http://www.saratov.gov.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.pgu.saratov.gov.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится министром природных ресурсов и экологии области в соответствии с графиком приема руководителей, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Правительства Саратовской области. Информацию о времени приема можно получить в приемной Министерства по телефону (8452) 73–51–51.

31.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 31.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

31.5. В случае, если обжалуются решения министра природных ресурсов и экологии области, жалоба подается на имя Губернатора Саратовской области и рассматривается в порядке, предусмотренном Особенности.

31.6. В случае, если поставленные в жалобе заявителя вопросы не входят в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

31.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или

признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

31.8. При поступлении в Министерство жалобы через многофункциональный центр взаимодействие с многофункциональным центром осуществляется Министерством в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

### 32. Сроки рассмотрения жалобы

32.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

32.2. В случае обнаружения допущенных должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, указанные опечатки и ошибки исправляются в течение двух рабочих дней с момента их обнаружения.

### 33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

33.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

33.2. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

33.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

## ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫБРОС ЗВ В АТМОСФЕРУ

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Министру природных ресурсов и экологии  
Саратовской области

### Заявление

#### о выдаче разрешения на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух

Наименование Заявителя лица <\*>

(Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории <\*>:

Юридический адрес <\*> \_\_\_\_\_

Фактический адрес <\*> \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о Заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) <\*> \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <\*> \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя организации \_\_\_\_\_

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для выдачи разрешения на выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

(опись представляемых материалов)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

<\*> «Звездочкой» – «\*» отмечены поля, обязательные для заполнения.



Приложение № 3  
к Административному регламенту**ПЛАН СНИЖЕНИЯ ВЫБРОСОВ  
ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
и наименование уполномоченного органа субъекта  
Российской Федерации)\_\_\_\_\_  
(должность руководителя и наименование Заявителя)\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. руководителя)\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

М. П.

М. П.

**План  
снижения выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух**

№	Наименование мероприятия	Номер источника/цех, участок	Срок выполнения	Достижимый экологический эффект (снижение г/с/т/г)	Исполнитель (организация и ответственное лицо)	Сумма выделяемых средств, тыс.руб.

Примечание: Достижимый экологический эффект указывается по конкретному загрязняющему веществу и конкретному источнику.

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)**ОТЧЕТ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНА СНИЖЕНИЯ ВЫБРОСОВ  
ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя и наименование Заявителя)\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

М. П.

**ОТЧЕТ  
о ходе выполнения плана снижения выбросов загрязняющих веществ  
в окружающую среду  
за 20\_\_ год**

№	Наименование мероприятия	Номер выпуска	Срок выполнения по плану	Отчет о проделанной работе	Достигнутый экологический эффект <*>	Исполнитель (организация и ответственное лицо)	Сумма освоенных средств, тыс.руб.

Примечание: Достигнутый экологический эффект указывается по конкретному загрязняющему веществу, по конкретному выпуску сбросов (источнику выбросов).

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

&lt;\*&gt; Достигнутый эффект указывается по данным аналитических исследований в показателях снижения выбросов: с ... мг/куб. м до ...; с ... г/с до ... г/с; с ... т/г до ... т/г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Письмо  
об отказе в переоформлении разрешения на выбросы  
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

Бланк Министерства  
Наименование Заявителя  
Почтовый адрес

Об отказе в переоформлении разрешения  
на выбросы вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в переоформлении разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по следующим основаниям:

---

(перечисление оснований для отказа в переоформлении разрешения на выбросы)

---

Министр природных ресурсов  
и экологии Саратовской области

---

подпись расшифровка

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**Письмо  
о приостановлении действия разрешения на выбросы вредных  
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

Бланк Министерства  
Наименование Заявителя  
Почтовый адрес

О приостановлении действия разрешения  
на выбросы вредных (загрязняющих)  
веществ в атмосферный воздух

Настоящим информирую, что принято решение о приостановлении действия разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по следующим основаниям:

---

(перечисление оснований для приостановления действия разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ)

---

Приложение: копия приказа (наименование приказа с реквизитами (дата, номер) и орган, его издавший, – на \_\_\_ л. в 1 экз.

Министр природных ресурсов  
и экологии Саратовской области

---

подпись расшифровка

Приложение № 6  
к Административному регламенту

**Письмо  
о возобновлении действия разрешения на выбросы  
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

Бланк Министерства  
Наименование Заявителя  
Почтовый адрес

О возобновлении действия разрешения  
на выбросы вредных (загрязняющих)  
веществ в атмосферный воздух

Настоящим информирую, что принято решение о возобновлении действия разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по следующим основаниям:

---

(перечисление оснований для возобновления действия разрешения на выбросы)

---

Приложение: копия приказа (наименование приказа с реквизитами (дата, номер) и орган, его издавший, – на \_\_\_ л. в 1 экз.

Министр природных ресурсов  
и экологии Саратовской области

---

подпись расшифровка

Приложение № 7  
к Административному регламенту**Заявление  
на переоформление разрешения на выбросы вредных  
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_Министру природных ресурсов и экологии  
Саратовской области

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Направляем Вам на рассмотрение, для переоформления разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, в связи с \_\_\_\_\_ (указывается причина переоформления), следующие материалы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Опись представляемых материалов)

(подпись руководителя)  
М. П. \_\_\_\_\_Приложение № 8  
к Административному регламенту**Письмо  
об аннулировании разрешения на выбросы  
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**Бланк Министерства  
Наименование Заявителя  
Почтовый адресОб аннулировании разрешения  
на выбросы вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух

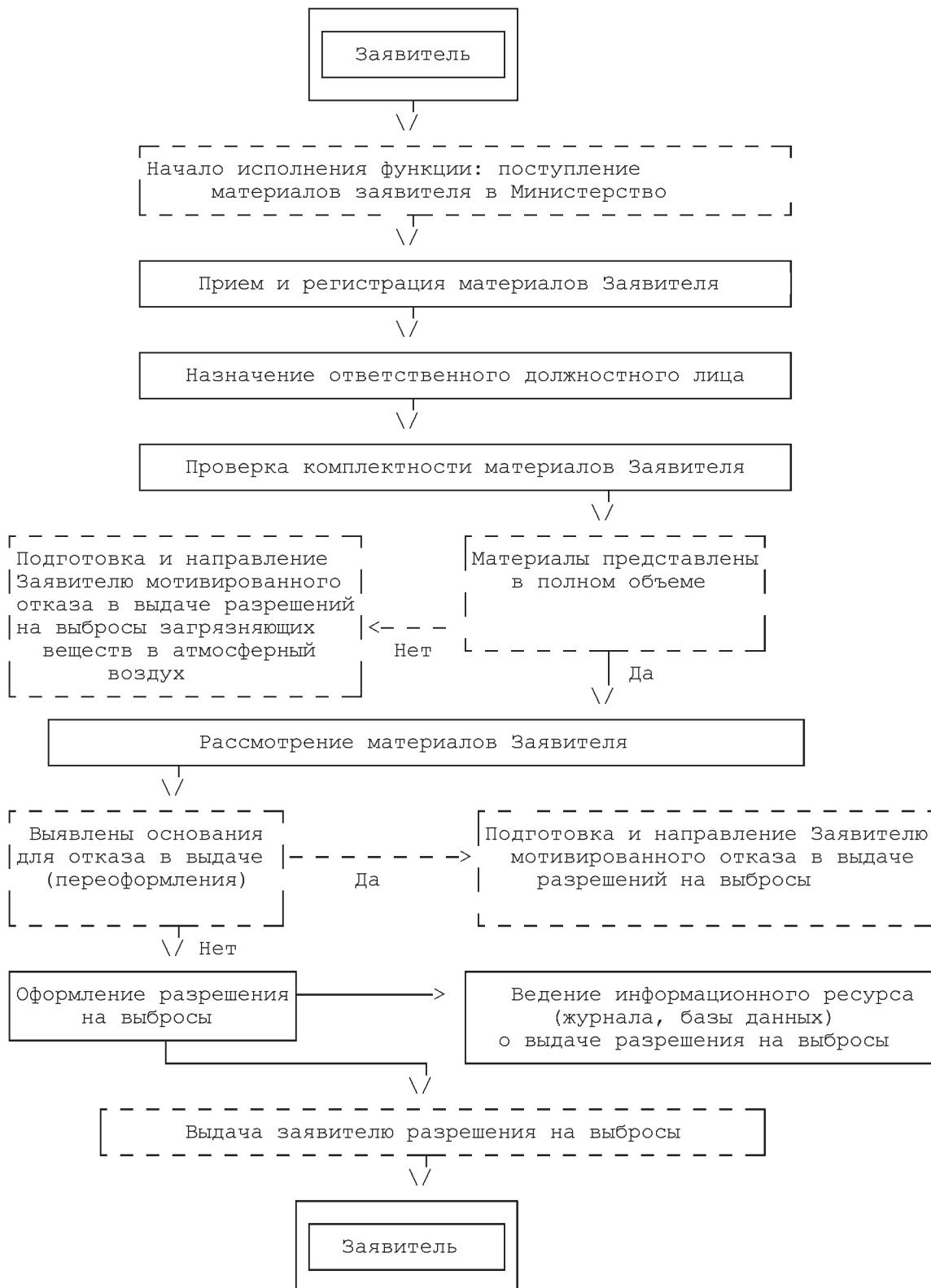
Настоящим информирую, что принято решение об аннулировании разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ по следующим основаниям:

(перечисление оснований для аннулирования разрешения на выбросы)

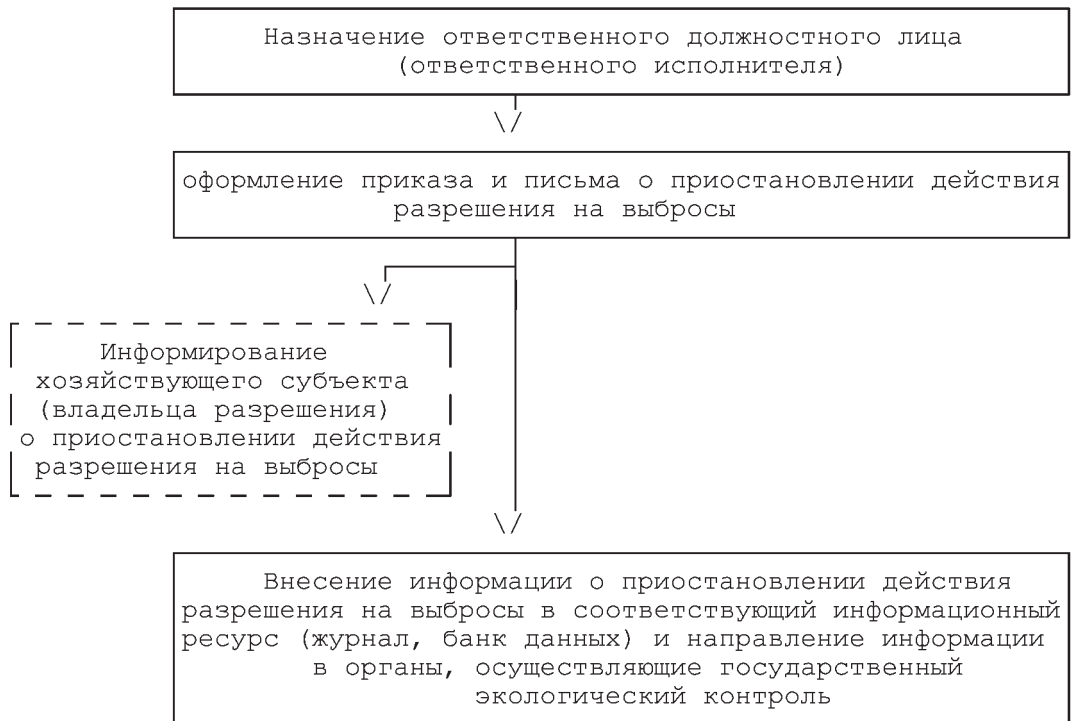
Приложение: копия приказа (наименование приказа с реквизитами (дата, номер) и орган, его издавший, – на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Министр природных ресурсов  
и экологии Саратовской области\_\_\_\_\_   
подпись расшифровка

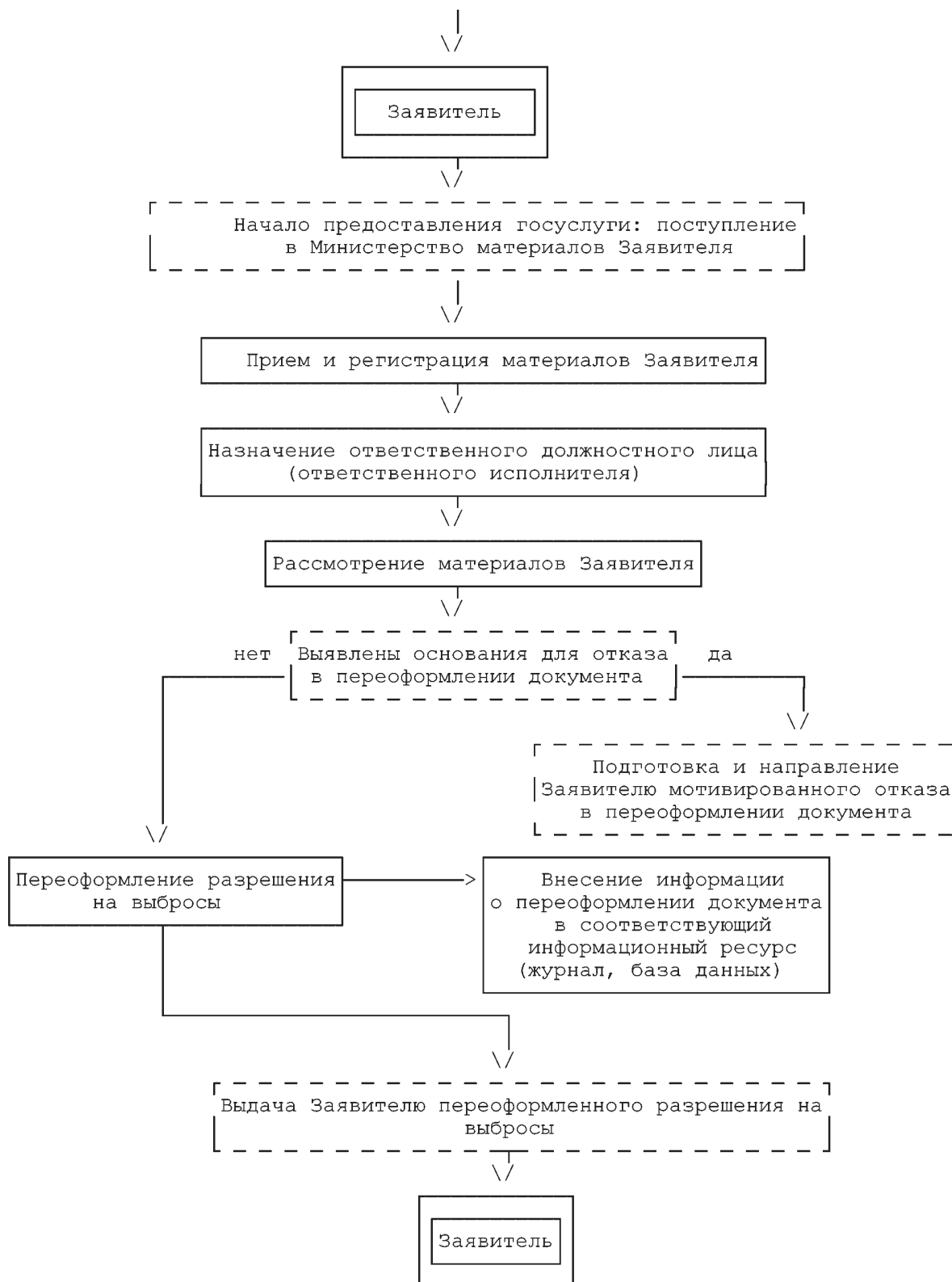
**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ  
ПРОЦЕДУРЫ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫБРОСЫ ВРЕДНЫХ  
(ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ**



**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРИОСТАНОВЛЕНИЮ ДЕЙСТВИЯ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫБРОСЫ ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ  
В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ**



**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ВЫБРОСЫ ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ  
В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ**  
**ПРИКАЗ**

от 17 июня 2014 года №275

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению государственной услуги**

На основании постановления Правительства Саратовской области от 10 июня 2013 года № 286-П «О реорганизации некоторых органов исполнительной власти Саратовской области», постановления Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 года № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области по предоставлению государственной услуги по согласованию плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 4 октября 2013 года № 1018 «Об утверждении административного регламента».

3. Начальнику отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды Кечиной Н.М. обеспечить исполнение административного регламента.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра природных ресурсов и экологии области Соколова Д.С.

Министр

И. Н. Потапов

Приложение к приказу  
министерства природных ресурсов и экологии  
Саратовской области  
от 17 июня 2014 года №275

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО УМЕНЬШЕНИЮ ВЫБРОСОВ  
ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРУ В ПЕРИОДЫ  
НЕБЛАГОПРИЯТНЫХ МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги по согласованию плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства при предоставлении государственной услуги по согласованию плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – план мероприятий) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, расположенных на территории Саратовской области (далее – государственная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент распространяется на вопросы по согласованию плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – НМУ) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному и региональному государственному экологическому надзору.

1.3. Срок действия согласованного плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ совпадает со сроком действия проекта нормативов предельно допустимых выбросов (далее – проект ПДВ). По истечении срока действия проекта ПДВ (срок пересмотра проекта не более 5 лет) и при корректировке или переработке проекта ПДВ план мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ подлежит пересмотру и согласованию с Министерством.

**2. Круг заявителей**

2.1. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, расположенные на территории Саратовской области.

2.2. От имени юридического лица за получением государственной услуги могут обращаться его законные представители, к которым относятся его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица, либо представители по доверенности, оформленной в установленном законом порядке (с предъявлением документа, удостоверяющего личность).

2.3. От имени индивидуального предпринимателя за получением государственной услуги могут обращаться его представители по доверенности, оформленной в установленном законом порядке (с предъявлением документа, удостоверяющего личность).

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

3.1. Структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды управления природных ресурсов (далее – отдел).

Консультирование заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела (далее – специалисты отдела).

3.2. Юридический адрес Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

Место нахождения Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, 131а.

Телефон для справок:

приемная Министерства (8452) 73–51–51;

отдел нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды (8452) 29–24–88, 29–26–38 (факс).

Режим работы Министерства:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Адрес электронной почты Министерства: saratovles@mail.ru.

3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Министерства и отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Министерства;

на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети «Интернет», в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии Саратовской области;

на Единых порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 3.4.1–3.4.6 настоящего Административного регламента).

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование при личном обращении;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

3.4.1. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по телефону

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалистом отдела, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4.2. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц при личном обращении

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

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом отдела не может превышать 10 минут.

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

Специалист отдела, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультирование по почте (пункт 3.4.4 настоящего Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;

график работы Министерства;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами Министерства;  
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

#### 3.4.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заинтересованного лица (далее – письменное обращение) по вопросам предоставления государственной услуги по согласованию плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ направляется непосредственно в Министерство и подлежит обязательной регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента поступления.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет обращения;
- личная подпись заинтересованного лица;
- дата составления обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра области может быть продлен не более чем на 15 дней с письменным уведомлением об этом заинтересованного лица, направившего обращение.

#### 3.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство в форме электронного документа (далее – обращение в форме электронного документа)

Ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения по вопросам, перечень которых установлен пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

#### 3.4.6. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии Саратовской области и на порталах государственных и муниципальных услуг.

#### 3.4.7. Публичное устное консультирование

Публичное устное консультирование осуществляется специалистами отдела с привлечением средств массовой информации.

#### 3.5. Специалисты отдела, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование отдела Министерства. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### 3.6. Консультации заинтересованным лицам предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности представленных документов;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

по иным вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается

и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Министерство обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр природных ресурсов и экологии области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, адресе в сети Интернет Министерства;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для ее получения;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

образец заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

3.8. На официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/ecosom/>, размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес Министерства и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Министерства и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур);

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

3.9. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

3.10. Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

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

### **4. Наименование государственной услуги, наименование органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу**

4.1. Наименование государственной услуги – согласование плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

4.2. Государственная услуга предоставляется министерством природных ресурсов и экологии Саратовской области.

4.3. Структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды.

При предоставлении государственной услуги Министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Правительством Саратовской области.

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

5.1. Конечным результатом исполнения государственной услуги является:

направление (выдача) согласованного плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий заявителю;

направление письма с мотивированным отказом в согласовании плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ (далее – письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги).

### **6. Сроки предоставления государственной услуги**

6.1. Общий срок предоставления государственной услуги по согласованию плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий не должен превышать 15 рабочих дней.

### **7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

7.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12 января 2002 г.);

Федеральным законом от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1999, № 18, ст. 2222);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 ноября 2012 г. № 671-П «О порядке проведения работ по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 42, ноябрь, 2012 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 г. № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» («Саратовская областная газета», № 36 (1558), 13 февраля 2006 г.

## **8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

8.1. Для согласования плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий хозяйствующий субъект (далее – заявитель) представляет в Министерство документы:

заявление, содержащее сведения о заявителе (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридический и фактический адреса, телефон, государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения о местонахождении отдельных производственных площадок по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

план мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, утвержденный руководителем предприятия (организации), оформленный в соответствии с Методическим пособием по расчету, нормированию и контролю выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, введенным в действие письмом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 24 декабря 2004 г. № 14-01-333, а также с Методическими указаниями «Регулирование выбросов при неблагоприятных метеорологических условиях РД 52.04.52-85», утвержденными Государственным комитетом СССР по гидрометеорологии и контролю природной среды 1 декабря 1986 года (далее – Методические указания); форма плана мероприятий представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

проект нормативов предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферу, утвержденный в установленном порядке (после предоставления государственной услуги возвращается заявителю); в случае отсутствия проекта ПДВ – копию бланка инвентаризации источников выбросов загрязняющих веществ в атмосферу, заверенную в установленном порядке;

пояснительную записку к плану мероприятий по уменьшению выбросов в периоды НМУ, включающую в себя:

– сущность технологии для каждого конкретного мероприятия с учетом выбросов загрязняющих веществ и реальных условий эксплуатации;

– необходимые расчеты и обоснования мероприятий, их экономическая оценка (только для мероприятий 2-го и 3-го режимов в случае необходимости);

– возможный диапазон регулирования выбросов по каждому мероприятию;

– карту-схему промышленной площадки с указанием точек контроля (отбора проб в период НМУ), диапазона концентраций загрязняющего вещества (мг/куб. м) на контролируемом источнике выброса;

– план-график контроля выбросов вредных веществ в атмосферу непосредственно на источниках выброса в периоды НМУ;

– перечень приборов, оборудования и методических документов, принимаемых для контроля за выбросами загрязняющих веществ в атмосферу;

– перечень оборудованных точек контроля за выбросами загрязняющих веществ непосредственно на источниках выброса;

– оценку степени эффективности разработанных мероприятий на периоды НМУ для 2-го и 3-го режимов;

– количество вредных веществ, выбрасываемых в атмосферу (т/с), и насколько сокращаются выбросы каждого конкретного вещества в периоды НМУ в целом по предприятию;

– по каким загрязняющим веществам проводится сокращение выбросов и по каким не проводится;

– количество источников, имеющих выбросы загрязняющих веществ в атмосферу, и на каком количестве источников сокращаются выбросы в периоды НМУ;

– эффективность разработанных мероприятий для 2-го и 3-го режимов;

– необходимые средства для достижения критерия качества атмосферного воздуха в периоды НМУ.

8.2. Запрещается требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

8.3. Перечень документов, представляемых по инициативе заявителя в Министерство:

расчеты рассеивания вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу;

данные производственного контроля за отчетный год;

иные документы по инициативе заявителя.

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

9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются: представление документации, не соответствующей требованиям пункта 8.1 настоящего Административного регламента; наличие в составе материалов заявителя искаженных сведений или недостоверной, противоречивой информации; если заявление о принятии решения направлено заявителем, который не является лицом, соответствующим требованиям, изложенным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

основания, указанные в пункте 9.1 Административного регламента, в случае если они выявлены после приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

установление неэффективности представленных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ (необходимая эффективность мероприятий по I режиму должна составлять

не менее 15 процентов, по II режиму – не менее 20 процентов, по III режиму – не менее 40 процентов; эффективность мероприятий по II и III режимам определяется пропорционально сокращению разовых выбросов (г/с) без проведения дополнительных расчетов полей максимальных приземных концентраций).

9.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

#### **10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на этапе предоставления документов отсутствует.

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

11.1. За предоставление государственной услуги по согласованию плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для согласования плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ не должно превышать 15 минут.

12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении готовых документов не должно превышать 15 минут.

12.3. Максимальное время в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

#### **13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

13.1. Специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, осуществляет регистрацию материалов заявителя, вносит в электронную книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения книг учета документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

содержание документов.

Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя.

13.2. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

#### **14. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги**

14.1. Заявители, представившие в Министерство документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги и его основаниях;

о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления государственной услуги.

#### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

15.1. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

15.2. Рабочее место каждого специалиста Министерства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

15.3. Помещения оборудуются противопожарной системой сигнализации и средствами пожаротушения.

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

16.1. Показатели доступности государственной услуги:

рациональный процесс предоставления государственной услуги;

ясность информации, объясняющей процедуры оказания государственной услуги;

наличие различных информационных ресурсов для возможности получения государственной услуги;

доступность перечня документов для предоставления государственной услуги на официальной странице Министерства и информационном стенде.

16.2. Показатели качества государственной услуги:

соответствие требованиям регламента;

качество подготовленных в процессе оказания государственной услуги документов (отсутствие жалоб и замечаний со стороны заявителей);

количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию решений Министерства, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

17.1. В рамках исполнения государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления о согласовании плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ и прилагаемых документов, необходимых для оказания государственной услуги; рассмотрение заявления о согласовании плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ и прилагаемых к нему документов; согласование (отказ в согласовании) плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ; выдача согласованного плана мероприятий или направление письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

17.2. Процедура предоставления государственной услуги представлена на блок-схеме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **18. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

18.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых материалов в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента.

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

Регистрация материалов заявителя осуществляется в течение одного рабочего дня. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке поступившие в Министерство материалы заявителя.

18.2. Один экземпляр заявления с отметкой о дате приема направляется (вручается, возвращается) заявителю. Зарегистрированные материалы заявителя передаются начальнику отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды, уполномоченного на исполнение государственной услуги (далее – уполномоченное подразделение), для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

18.3. Начальник отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее – ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей и на заявлении заявителя ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя.

#### **19. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов**

19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов ответственного исполнителю.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней рассматривает материалы заявителя на соответствие перечню документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Административного регламента и в случае выявления некомплектности материалов заявителя готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, которое передается начальнику отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды на визирование и далее на подпись министру природных ресурсов и экологии области.

19.2. При установлении комплектности материалов заявителя ответственный исполнитель в срок не более 6 рабочих дней: осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям законодательства; в случае отказа в согласовании плана мероприятий готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием конкретных причин отказа в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

19.3. План мероприятий или проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги визируется начальником отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды и направляется на согласование министру природных ресурсов и экологии области в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 12 рабочих дней.

#### **20. Согласование плана мероприятий или отказ в предоставлении государственной услуги**

20.1. Основанием для начала административной процедуры является направление плана мероприятий или письма об отказе в предоставлении государственной услуги министру природных ресурсов и экологии области.

20.2. План мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ согласовывается министром природных ресурсов и экологии области, либо лицом, его замещающим, и заверяется оттиском гербовой печати.

Датой согласования плана мероприятий считается дата его подписания.

20.3. Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается министром природных ресурсов и экологии области либо лицом, его замещающим.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 рабочих дня.

#### **21. Выдача заявителю согласованного плана мероприятий или письма об отказе в предоставлении государственной услуги**

21.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование (подписание) министром природных ресурсов и экологии области плана мероприятий или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

21.2. Согласованный план мероприятий направляется в отдел нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды, сотрудник которого вносит информацию о его согласовании в базу данных входящих документов и информирует по телефону заявителя о времени выдачи плана мероприятий в день его поступления в отдел.

21.3. Согласованный план мероприятий или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в отдел нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды, сотрудник которого вносит информацию об отказе в согласовании плана мероприятий в базу данных входящих документов и информирует заявителя по телефону о времени выдачи письма об отказе в день его поступления в отдел.

21.4. Согласованный план мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги выдаются заявителю под роспись либо

его представителю по доверенности специалистом отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды, осуществляющим регистрацию входящей (исходящей) документации.

21.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, прилагает второй экземпляр согласованного плана мероприятий (или копию письма об отказе в предоставлении государственной услуги) к материалам заявителя, которые передаются на хранение в архив отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды и хранятся в архиве в течение пяти лет.

#### **IV. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной услуги**

##### **22. Порядок осуществления текущего контроля**

22.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

22.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министерством.

##### **23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

23.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

23.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

23.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

23.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

24.1. Персональная ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

##### **25. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

#### **V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

##### **26. Порядок предоставления информации для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

26.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принимаемых ими решений, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

26.2. Заявление об обжаловании действия (бездействия) Министерства, должностного лица в досудебном (внесудебном) подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» (далее – Особенности).

##### **27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

27.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

##### **28. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

28.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностным лицом либо государственным служащим Министерства, при предоставлении ими государственной услуги (далее – жалоба).

28.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя по предоставлению государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- 7) отказ Министерства, его должностного лица, задействованного в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

29.1. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

29.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **30. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

30.1. Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3 настоящего Административного регламента.

### **31. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

31.1. Жалоба подается в Министерство на имя министра природных ресурсов и экологии области в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме по адресу электронной почты: saratovles@mail.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области ([www.saratov.gov.ru](http://www.saratov.gov.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.pgu.saratov.gov.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится министром природных ресурсов и экологии области в соответствии с графиком приема, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Правительства Саратовской области. Информацию о времени приема можно получить в приемной Министерства по телефону (8452) 73–51–51.

31.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 31.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

31.5. В случае если обжалуются решения министра природных ресурсов и экологии области, жалоба подается на имя Губернатора Саратовской области и рассматривается в порядке, предусмотренном Особенности.

31.6. В случае если поставленные в жалобе заявителя вопросы не входят в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

31.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

31.8. При поступлении в Министерство жалобы через многофункциональный центр взаимодействие с многофункциональным центром осуществляется Министерством в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

### 32. Сроки рассмотрения жалобы

32.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

32.2. В случае обнаружения допущенных должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, указанные опечатки и ошибки исправляются в течение двух рабочих дней с момента их обнаружения.

### 33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

33.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

33.2. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

33.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

### ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ В ПЕРИОДЫ НМУ

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

Министру природных ресурсов и экологии  
Саратовской области

#### Заявление о согласовании плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (НМУ)

Наименование Заявителя лица \* <\*> \_\_\_\_\_

(Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории \*: \_\_\_\_\_

Юридический адрес \* \_\_\_\_\_

Фактический адрес \* \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о Заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) \* \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \* \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя организации \_\_\_\_\_

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для согласования плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(опись представляемых материалов)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя) \_\_\_\_\_ (подпись руководителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

<\*> «Звездочкой» – «\*» отмечены поля, обязательные для заполнения.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Письмо  
об отказе в предоставлении государственной услуги по согласованию плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий**

**Бланк Министерства**

Наименование Заявителя  
Почтовый адрес

Об отказе в согласовании плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по согласованию плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(перечисление оснований для отказа в соответствии с пункт 8.2 Регламента)

Министр

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Согласовано  
Министр природных ресурсов  
и экологии Саратовской области

Утверждаю  
Руководитель организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План мероприятий  
по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферу в периоды НМУ**

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия)

Юридический (фактический) адрес: \_\_\_\_\_

Номер источника выброса	Наименование			Наименование вещества	Выброс, г/с		
	Цех, участок	Источник выделения	Мероприятие		без мероприятия	с мероприятиями	уменьшение
1	2	3	4	5	6	7	8
			I режим				
			—				
			—				
			Эффективность по I режиму – 15–20%				
			II режим (с учетом мероприятий I режима)				
			—				
			—				
			Эффективность по II режиму – ___%				

1	2	3	4	5	6	7	8
		III режим (с учетом мероприятий I и II режимов)					
		-					
		-					
		Эффективность по III режиму – ___ %					

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО УМЕНЬШЕНИЮ ВЫБРОСОВ ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ  
В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ В ПЕРИОДЫ НЕБЛАГОПРИЯТНЫХ  
МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ (НМУ)**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ**  
**ПРИКАЗ**

от 17 июня 2014 года №276

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению государственной услуги**

На основании постановления Правительства Саратовской области от 10 июня 2013 года № 286-П «О реорганизации некоторых органов исполнительной власти Саратовской области», постановления Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 года № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 года № 1587 «Об утверждении административного регламента комитета охраны окружающей среды и природопользования области по предоставлению государственной услуги»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования области от 3 сентября 2008 № 2013 «О внесении изменений в приложение к приказу комитета охраны окружающей среды и природопользования области от 7 июля 2008 года № 1587 «Об утверждении административного регламента комитета охраны окружающей среды и природопользования области по предоставлению государственной услуги»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области 30 октября 2008 № 2422 «О внесении изменений в приложение к приказу комитета охраны окружающей среды и природопользования области от 7 июля 2008 года № 1587»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 27 января 2009 № 80 «О внесении изменений в приложение к приказу комитета охраны окружающей среды и природопользования области от 7 июля 2008 года № 1587»;

пункт 1 приложения к приказу комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 16 марта 2009 № 579 «О внесении изменений в некоторые приказы приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования области»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 19 августа 2010 № 893 «О внесении изменений в приложение к приказу комитета охраны окружающей среды и природопользования области от 7 июля 2008 года № 1587»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 22 декабря 2010 № 1383 «О внесении изменений в приложение к приказу комитета охраны окружающей среды и природопользования области от 7 июля 2008 года № 1587»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 21 февраля 2011 № 114 «О внесении изменений в приложение к приказу комитета охраны окружающей среды и природопользования области от 7 июля 2008 года № 1587»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 09 декабря 2011 № 964 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования области от 7 июля 2008 года № 1587»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 21 февраля 2012 № 108 «О внесении изменений в приложение к приказу комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 года № 1587».

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 21 мая 2012 № 341 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 года № 1587»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 25 сентября 2012 № 748 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 года № 1587»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 11 декабря 2012 № 1002 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 года № 1587»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 24 декабря 2012 № 1020 «О внесении изменения в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 года № 1587»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 25 февраля 2013 № 112 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 года № 1587»;

пункт 2 приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 30 апреля 2013 № 449 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области предоставления государственных услуг».

3. Начальнику отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды Кечиной Н. М. обеспечить исполнение административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра природных ресурсов и экологии области Соколова Д. С.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

И. Н. Потапов

Приложение к приказу  
министерства природных ресурсов и экологии  
Саратовской области  
от 17 июня 2014 года № 276

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ  
ОБЪЕКТОВ РЕГИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее – экспертиза), а также определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при оказании государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица. От имени юридического лица за получением государственной услуги могут обращаться его законные представители, к которым относятся его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. В отдельных случаях от имени юридического и физического лица документы могут подавать их доверенные лица на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Структурным подразделением Министерства (далее – Министерство), уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды (далее – отдел).

Консультирование заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами указанного отдела (далее – специалисты отдела).

1.3.1. Юридический адрес Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

Место нахождения Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, 131а.

Телефон для справок:

приемная Министерства (8452) 73–51–51;

отдел нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды (8452) 29–24–88, 29–26–38 (факс).

Режим работы Министерства:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты Министерства: saratovles@mail.ru.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Министерства и отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Министерства;

на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/ecocom/>;

на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.10 Административного регламента).

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

– индивидуальное консультирование по телефону;

– индивидуальное консультирование при личном обращении;

– индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

– публичное письменное консультирование;

– публичное устное консультирование.

1.5. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалистом отдела, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц при личном обращении.

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

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом отдела не может превышать 10 минут.

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;

график работы Министерства;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами управления;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заинтересованного лица (далее – письменное обращение) по вопросам предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы направляется непосредственно в Министерство и подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

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

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения;

личная подпись заинтересованного лица;

дата составления обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра природных ресурсов и экологии области, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом заинтересованного лица, направившего обращение.

1.8.1. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство в форме электронного документа (далее – обращение в форме электронного документа).

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области и на порталах государственных и муниципальных услуг.

1.10. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистами отдела с привлечением средств массовой информации.

1.11. Специалисты отдела, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

– при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют допол-

нительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

– корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование отдела Министерства. Специалист отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.12. Консультации заинтересованным лицам предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности представленных документов;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

по иным вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о пересылке обращения. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Министерство обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр природных ресурсов и экологии области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, адрес в сети Интернет Министерства;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для ее получения;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

образец заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/ecocom/> размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Министерства и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Министерства и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур);

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации являются бесплатными.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги, наименование органов исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.3. Структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды.

### Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результат предоставления государственной услуги – заключение государственной экологической экспертизы – документ, подготовленный экспертной комиссией государственной экологической экспертизы, содержащий обоснованные выводы о соответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, одобренный квалифицированным большинством списочного состава указанной экспертной комиссии и соответствующий заданию на проведение государственной экологической экспертизы. Предоставление государственной услуги заканчивается выдачей заключения государственной экологической экспертизы заявителю.

### Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через один месяц, а в отношении объектов, проектная документация объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, за исключением проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, объектов обороны и безопасности, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, в случаях, если строительство, реконструкция таких объектов на землях особо охраняемых природных территорий допускаются законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, не позднее, чем через три дня после ее оплаты и приемки комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме и в количестве, соответствующим требованиям пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

2.6. Срок проведения государственной экологической экспертизы определяется в зависимости от трудоемкости экспертных работ с учетом объема представленных на экспертизу материалов, природных особенностей территории и экологической ситуации в районе намечаемой деятельности и особенностей воздействия намечаемой деятельности на окружающую среду. Продолжительность проведения экспертизы не должна превышать 4-х месяцев, а в отношении объектов проектная документация объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, в случаях, если строительство, реконструкция таких объектов на землях особо охраняемых природных территорий допускаются законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, – 3-х месяцев. Направление на проведение государственной экологической экспертизы вышеуказанных материалов осуществляется в течение 3-х дней с даты представления этих материалов.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы не изменяется в случае, если Министерство запрашивает необходимые для проведения государственной экологической экспертизы документы (сведения, содержащиеся в них) самостоятельно.

2.7. Срок проведения государственной экологической экспертизы по решению экспертной комиссии может быть продлен при необходимости экспертирования дополнительных сред окружающей среды. Изменение сроков проведения государственной экологической экспертизы оформляется приказом министра природных ресурсов и экологии области.

При изменении срока проведения государственной экологической экспертизы, общий ее срок не должен превышать 6 месяцев, а в отношении проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, – 3 месяца.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.8 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги: Федеральный закон от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4556);

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.01.2002, № 2, ст. 133);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179).

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 г. № 698 «Об утверждении Положения о порядке проведения Государственной экологической экспертизы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.09.1996, № 40, ст. 4648);

Приказ Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 25 сентября 1997 г. № 397 «Об утверждении «Перечня нормативных документов, рекомендуемых к использованию при проведении государственной экологической экспертизы, а также при составлении экологического обоснования хозяйственной и иной деятельности»;

постановление Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 г. № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» («Саратовская областная газета», № 36 (1558), 13 февраля 2006 г.;

постановление Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 43, ноябрь, 2012 г.).

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9. Для получения заключения государственной экологической экспертизы по объектам регионального уровня заявитель представляет в Министерство письменное заявление о проведении экспертизы с указанием идентификационных сведений о заявителе (полное наименование, место нахождения, банковские реквизиты).

2.10. Государственная экологическая экспертиза объектов, указанных в статье 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», за исключением объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, в том числе повторная, проводится при условии соответствия формы и содержания предоставляемых заказчиком материалов требованиям названного закона, установленному порядку проведения государственной экологической экспертизы и при наличии в составе материалов, подлежащих экспертизе: документации, подлежащей государственной экологической экспертизе в соответствии со статьей 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», в объеме, который определен в установленном порядке, и содержащий материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе;

положительных заключений и (или) документов согласований исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, получаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

заклучений федеральных органов исполнительной власти по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами и заключений общественной экологической экспертизы в случае ее проведения; материалов обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления.

Государственная экологическая экспертиза проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, в том числе повторная, проводится при условии соответствия формы и содержания материалов, направляемых в Министерство, требованиям Федерального закона «Об экологической экспертизе», установленному порядку проведения государственной экологической экспертизы и при наличии в составе предоставляемых материалов:

заклучений общественной экологической экспертизы, в случае ее проведения;

материалов обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления.

Министерство самостоятельно запрашивает документы, указанные в абзацах третьем–пятом части 1, абзацах втором, третьем части 2 настоящего пункта (сведения, содержащиеся в них), в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов либо организаций и лицо, предоставившее на экспертизу материалы, не представило указанные документы по собственной инициативе.

2.11. Материалы, подлежащие государственной экологической экспертизе, поступают в отдел нормирования, экологической экспертизы мониторинга окружающей среды Министерства в 2-х экземплярах, материалы согласований, обсуждений и иные документы – в 1-м экземпляре.

2.12. За предоставление государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы взимается плата в соответствии со статьей 28 Федерального закона «Об экологической экспертизе».

2.13. Порядок оплаты устанавливается Положением о порядке определения стоимости проведения государственной экологической экспертизы документации, утвержденным приказом Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 22 апреля 1998 г. № 238 и приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 8 июля 2010 г. № 251 «Об утверждении Методики расчета платы за государственную экологическую экспертизу».

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги Федеральным законом не предусмотрены.

2.16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление документации, не соответствующей требованиям пунктов 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента, а также отсутствие документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы, в течение 30 дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги на этапе предоставления документов отсутствуют.

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

2.18. За предоставление государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы взимается плата в соответствии со статьей 28 Федерального закона «Об экологической экспертизе», в соответствии с которой финансирование государственной экологической экспертизы осуществляется за счет соответствующего бюджета при условии внесения заказчиком документации, подлежащей государственной экологической экспертизе, сбора, рассчитанного в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, определяемой Министерством.

2.19. Порядок оплаты устанавливается Положением о порядке определения стоимости проведения государственной экологической экспертизы документации, утвержденным приказом Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 22 апреля 1998 г. № 238 и приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 8 июля 2010 г. № 251 «Об утверждении Методики расчета платы за государственную экологическую экспертизу».

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на экспертизу не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.21. Максимальное время в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.22. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

#### **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги**

2.23. Заявители, представившие в Министерство документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами управления:

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги и его основаниях;
- о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления государственной услуги.

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

2.24. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;  
специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.24.1. Рабочее место каждого специалиста Министерства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.24.2. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

2.25. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) рациональный процесс предоставления государственной услуги;
- 2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания государственной услуги;
- 3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения государственной услуги;
- 4) доступность перечня документов для предоставления государственной услуги на официальной странице Министерства и информационном стенде;

2.25.1. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соответствие требованиям Административного регламента;
- 2) качество подготовленных в процессе оказания государственной услуги документов;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении государственных услуг.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Объектами государственной экологической экспертизы регионального уровня являются:

проекты нормативно-технических и инструктивно-методических документов в области охраны окружающей среды, утверждаемых органами государственной власти области;

проекты целевых программ области, предусматривающих строительство и эксплуатацию объектов хозяйственной деятельности, оказывающих воздействие на окружающую среду, в части размещения таких объектов с учетом режима охраны природных объектов;

материалы обоснования лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, лицензирование которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности» органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (за исключением материалов обоснования лицензий на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов);

материалы комплексного экологического обследования участков территорий, обосновывающие придание этим территориям правового статуса особо охраняемых природных территорий регионального значения;

проектная документация объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, за исключением проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, объектов обороны и безопасности, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, в случаях, если строительство, реконструкция таких объектов на землях особо охраняемых природных территорий допускаются законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

объект государственной экологической экспертизы регионального уровня, указанный выше и ранее получивший положительное заключение государственной экологической экспертизы, в случае:

- доработки такого объекта по замечаниям проведенной ранее государственной экологической экспертизы;
- реализации такого объекта с отступлениями от документации, получившей положительное заключение государственной экологической экспертизы, и (или) в случае внесения изменений в указанную документацию;
- истечения срока действия положительного заключения государственной экологической экспертизы;
- внесения изменений в документацию, на которую имеется положительное заключение государственной экологической экспертизы.

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.2. Предоставление государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы включает следующие административные процедуры:

- принятие заявления;
- предварительное рассмотрение документации;
- организация проведения государственной экологической экспертизы;
- работа экспертной комиссии;
- оформление заключения государственной экологической экспертизы;
- организация проведения повторной государственной экологической экспертизы (при необходимости).

### 3.3. Принятие заявления

3.3.1. Основанием для начала исполнения государственной услуги является письменное заявление заказчика документации, подлежащей государственной экологической экспертизе на имя министра природных ресурсов и экологии области (образец заявления – приложение 3 к Административному регламенту).

3.3.2. Специалист отдела организационной работы, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет соответствие представленного заявления установленным требованиям, удостоверившись, что:

– текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества написаны разборчиво;

– в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– заявление не исполнено карандашом, в заявлении содержатся подпись и дата.

Максимальный срок выполнения – 10 минут.

3.3.3. Специалист отдела организационной работы передает заявление с визой министра природных ресурсов и экологии области специалисту, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения – 10 минут.

### 3.4. Предварительное рассмотрение документации

3.4.1. Специалист отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды, ответственный за прием документов, вносит в журнал предварительной регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов:

порядковый номер записи;

дату приема документа;

содержание документа;

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.2. Начальник отдела определяет ответственного секретаря из числа штатных сотрудников, которому передаются на исполнение поступившие материалы.

3.4.3. Ответственный секретарь проверяет соответствие поступившей документации требованиям статьи 14 Федерального закона «Об экологической экспертизе», пунктам 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.4. При соответствии представленных материалов установленным требованиям и наличии полного комплекта документации комиссией по предварительному рассмотрению материалов, поступающих на государственную экологическую экспертизу, определяются:

необходимые направления государственной экологической экспертизы;

количественный и качественный состав привлекаемых экспертов;

стоимость проведения государственной экологической экспертизы.

3.4.5. Стоимость работ (услуг) по организации и проведению государственной экологической экспертизы определяется по каждому объекту экспертизы в отдельности и устанавливается прямым расчетом в соответствии с Положением о порядке определения стоимости проведения государственной экологической экспертизы документации, утвержденным приказом Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 22 апреля 1998 г. № 238.

3.4.6. Ответственный секретарь готовит смету расходов на проведение государственной экологической экспертизы (далее – смета; образец сметы – приложение 4 к Административному регламенту) и уведомляет заказчика о приеме материалов на экспертизу и о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы в течение 30 дней со дня получения уведомления.

3.4.7. При представлении документации, не соответствующей требованиям статьи 14 Федерального закона «Об экологической экспертизе», пунктам 2.10 и 2.11 Административного регламента, ответственный исполнитель не позднее 7 дней после регистрации поступившей документации уведомляет заказчика о недостающих материалах и сроках их представления.

3.4.8. Оплата работы по организации и проведению государственной экологической экспертизы производится заказчиком на основании счета на оплату государственной экологической экспертизы (далее – счет), подготавливаемый в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы в двух экземплярах. Смета утверждается министром природных ресурсов и экологии области. Первый экземпляр сметы и счета направляются заказчику, а вторые экземпляры – с визами должностных лиц Министерства передаются в отдел бюджетного учета, контроля и отчетности.

3.4.9. При отсутствии документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы в течение 30 дней со дня получения заявителем счета на оплату, государственная экологическая экспертиза не проводится, а материалы возвращаются заявителю.

### 3.5. Организация проведения государственной экологической экспертизы

3.5.1. В течение 30 дней после оплаты счета заказчиком государственной экологической экспертизы ответственный секретарь подготавливает:

техническое задание экспертной комиссии на проведение государственной экологической экспертизы, включая сроки ее проведения;

предложение по кандидатуре руководителя экспертной комиссии.

3.5.2. Руководитель экспертной комиссии и ответственный секретарь:

определяют персональный состав экспертной комиссии в зависимости от специфических особенностей намечаемой деятельности, сложности природных условий, опасности природных процессов и экологической ситуации в районе намечаемой хозяйственной и иной деятельности;

подготавливают проект календарного плана работы экспертной комиссии;

подготавливают техническое задание членам экспертной комиссии.

3.5.3. В состав экспертной комиссии государственной экологической экспертизы включаются внештатные эксперты, по согласованию с ними, а также могут включаться в качестве экспертов штатные сотрудники Министерства и штатные сотрудники органов исполнительной власти области.

Число членов экспертной комиссии должно быть нечетным и не менее трех человек.

3.5.4. Проведение государственной экологической экспертизы допускается проводить экспертной комиссией из числа штатных сотрудников Министерства.

3.5.5. Ответственный секретарь подготавливает:

договор на проведение государственной экологической экспертизы с каждым внештатным членом экспертной комиссии; проект приказа на проведение государственной экологической экспертизы и представляет его руководству Министерства.

3.5.6. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее, чем через один месяц, а в отношении проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, не позднее чем через три дня после ее оплаты и приемки комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме.

3.5.7. Началом срока проведения экспертизы является дата издания приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

Сроки проведения государственной экологической экспертизы регламентируются разделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Руководитель экспертной комиссии утверждает техническое задание на проведение государственной экологической экспертизы. Ответственный секретарь обеспечивает размещение информации об издании приказа на сайте Правительства области в сети Интернет.

### 3.6. Работа экспертной комиссии

3.6.1. Основанием исполнения процедуры организации и проведения государственной экологической экспертизы является приказ о проведении государственной экологической экспертизы.

3.6.2. Работа экспертной комиссии государственной экологической экспертизы начинается с проведения организационного заседания, на котором присутствуют члены экспертной комиссии. Возможно присутствие представителей организаций, интересы которых затрагиваются при проведении государственной экологической экспертизы.

3.6.3. На организационном заседании:

ответственный секретарь экспертной комиссии сообщает об издании приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы;

руководитель экспертной комиссии информирует о порядке проведения государственной экологической экспертизы;

уточняется календарный план работы экспертной комиссии и экспертов;

определяются сроки подготовки индивидуальных экспертных заключений;

определяется срок подготовки проекта заключения экспертной комиссии.

3.6.4. Члены экспертной комиссии:

изучают материалы, представленные на государственную экологическую экспертизу;

в случае поступления анализируют заключения общественной экологической экспертизы, аргументированные предложения (по экологическим аспектам экспертируемой деятельности) органов местного самоуправления, общественных организаций (объединений) и граждан;

подготавливают индивидуальные экспертные заключения.

3.6.5. Члены экспертной комиссии имеют право выехать на место намечаемой хозяйственной деятельности для получения дополнительной информации и проведения выездных заседаний экспертной комиссии. Командирование группы экспертов оформляется приказом.

3.6.6. При выявлении необходимости экспертирования дополнительных сред окружающей среды в процессе проведения государственной экологической экспертизы, приказом министра природных ресурсов и экологии области в состав экспертной комиссии могут дополнительно включаться специалисты по конкретным вопросам рассматриваемого объекта экспертизы.

3.6.6. Для получения дополнительной информации о рассматриваемом объекте по запросу экспертов (членов экспертной комиссии) или руководителя экспертной комиссии, руководитель экспертного подразделения направляет официальное уведомление заказчику о предоставлении дополнительных материалов.

3.6.7. В целях разъяснения проектных решений (технологических, технических, организационных и т.п.) руководитель экспертной комиссии может приглашать заказчика для участия в заседаниях экспертной комиссии.

3.6.8. Руководитель экспертной комиссии и ответственный секретарь анализируют и обобщают заключения экспертов, готовят проект заключения государственной экологической экспертизы и материалы о рассмотрении при проведении государственной экологической экспертизы аргументированных предложений по экологическим аспектам реализации намечаемой деятельности, поступивших от органов местного самоуправления, общественных организаций (объединений) и граждан, в случае их направления разработчиком.

3.6.9. Проект заключения экспертной комиссии обсуждается на итоговом заседании экспертной комиссии, на которое могут быть приглашены представители заказчика, а также представители организаций, интересы которых затрагиваются при проведении государственной экологической экспертизы. Руководитель экспертной комиссии докладывает о результатах работы экспертной комиссии и выводах проекта заключения. Приглашенные на заключительное заседание экспертной комиссии могут высказать по проекту замечания.

3.6.10. Принятие решения по заключению государственной экологической экспертизы проводится в присутствии только членов экспертной комиссии.

3.6.11. Заключение государственной экологической экспертизы подписывается руководителем экспертной комиссии, ответственным секретарем и всеми ее членами.

3.6.12. По результатам каждого заседания экспертной комиссии ответственный секретарь оформляет протокол, который подписывается руководителем и ответственным секретарем экспертной комиссии, и прилагается явочный лист.

3.6.13. Положительное заключение государственной экологической экспертизы не должно содержать замечаний. Выводы могут содержать рекомендации, если они не меняют существа предложенных заказчиком (разработчиком) документации намечаемых решений.

Заключение государственной экологической экспертизы подписывается в количестве 2-х экземпляров.

3.6.14. При наличии замечаний экспертов по проекту заключения экспертной комиссии он дорабатывается и подписывается руководителем, ответственным секретарем экспертной комиссии и всеми ее членами.

3.6.15. Заключение экспертной комиссии в существующем составе считается принятым, если оно подписано квалифицированным большинством членов комиссии, составляющим не менее двух третей ее списочного состава.

3.6.16. В случае несогласия члена экспертной комиссии с выводами заключения, эксперт формулирует особое мнение и оформляет его в виде записки, которая прикладывается к заключению. При этом эксперт подписывает заключение экспертной комиссии с отметкой «особое мнение».

Максимальный срок выполнения – 4 месяца, при изменении срока проведения в соответствии с приказом Министерства – 6 месяцев (в отношении проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения – 3 месяца).

### 3.7. Оформление заключения государственной экологической экспертизы

3.7.1. Заключение, подписанное квалифицированным большинством членов экспертной комиссии, приобретает статус заключения государственной экологической экспертизы после его утверждения приказом министра природных ресурсов и экологии области.

3.7.2. Проект приказа об утверждении заключения экспертной комиссии представляется на подпись министру природных ресурсов и экологии области (лицу, исполняющему его обязанности) с приложением следующих документов:

- заключения государственной экологической экспертизы;
- протоколов заседаний экспертной комиссии с явочными листами;
- копии приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

3.7.3. Срок действия положительного заключения государственной экологической экспертизы устанавливается приказом Министерства об утверждении заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы в зависимости от конкретного объекта государственной экологической экспертизы.

3.7.4. Министр природных ресурсов и экологии области имеет право не утверждать сводное заключение экспертной комиссии в случаях:

- нарушения процедуры проведения государственной экологической экспертизы;
- несоответствия выводов заключения замечаниям экспертов.

3.7.5. Подписанный приказ об утверждении заключения регистрируется в установленном правилами делопроизводства порядке. Копия приказа приобщается ответственным секретарем к материалам государственной экологической экспертизы.

3.7.6. Подлинник заключения в установленном порядке прошивается ответственным исполнителем и заверяется.

3.7.7. Заключение и один экземпляр материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, передаются в течение 5-ти дней заказчику с сопроводительным письмом, которое подготавливает ответственный исполнитель и подписывает министр природных ресурсов и экологии области.

3.7.8. Заключение экспертной комиссии передается заказчику по акту приема-передачи, подготовленным ответственным секретарем. Акт приема-передачи подписывается заказчиком и руководителем экспертного подразделения.

3.7.9. На основании акта приема-передачи подготавливается акт выполненных работ, который подписывается представителем заказчика государственной экологической экспертизы и министром природных ресурсов и экологии области.

Один экземпляр акта о приеме работ, выполненных по договору, передается ответственным секретарем членам экспертной комиссии, а второй – направляется в отдел бюджетного учета, контроля и отчетности.

3.7.10. Акты о приеме работ, выполненных по договору, подготавливаются в 2-х экземплярах в соответствии с установленной формой ответственным секретарем, который организует их подписание на заключительном заседании.

3.7.11. После издания приказа об утверждении заключения, подписанные членами экспертной комиссии акты о приеме работ, выполненных по договору, визируются руководителем экспертного подразделения, начальником отдела бюджетного учета, контроля и отчетности и представляются на утверждение министру природных ресурсов и экологии области. После утверждения один экземпляр акта о приеме работ, выполненных по договору, передается ответственным секретарем членам экспертной комиссии, а второй – направляется в отдел бюджетного учета, контроля и отчетности.

3.7.12. Ответственный секретарь обеспечивает размещение информации о результатах проведения государственной экологической экспертизы на сайте Правительства области в сети Интернет не позднее 15 дней после ее завершения.

3.7.13. В состав материалов государственной экологической экспертизы, подлежащих сдаче ответственным исполнителем в архив отдела и являющихся документами постоянного хранения, входят:

- заключение государственной экологической экспертизы;
- протоколы заседаний экспертной комиссии с приложением явочных листов;
- копия приказа об утверждении заключения экспертной комиссии;
- копия приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы;
- техническое задание экспертной комиссии на проведение государственной экологической экспертизы;
- сопроводительное письмо заказчика о направлении материалов на государственную экологическую экспертизу;
- копия сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы;
- копия сопроводительного письма о направлении заказчику заключения государственной экологической экспертизы.

3.7.14. В случае отрицательного заключения государственной экологической экспертизы заказчик вправе представить материалы на повторную государственную экологическую экспертизу при условии их переработки с учетом замечаний и предложений, изложенных в заключении.

3.7.15. Положительное заключение государственной экологической экспертизы теряет юридическую силу в случае: доработки объекта государственной экологической экспертизы по замечаниям проведенной ранее государственной экологической экспертизы;

- изменения условий природопользования;
- реализации объекта государственной экологической экспертизы с отступлениями от документации, получившей положительное заключение государственной экологической экспертизы, и (или) в случае внесения изменений в указанную документацию;
- истечения срока действия положительного заключения государственной экологической экспертизы;
- внесения изменений в проектную и иную документацию после получения положительного заключения государственной экологической экспертизы.

3.7.16. Правовым последствием отрицательного заключения государственной экологической экспертизы является запрет реализации объекта государственной экологической экспертизы.

3.7.17. В случае обнаружения допущенных должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, указанные ошибки и опечатки исправляются в течение 2 рабочих дней с момента их обнаружения.

### 3.8. Организация повторной государственной экологической экспертизы (при необходимости)

3.8.1. Повторное проведение государственной экологической экспертизы осуществляется на основании решения суда или арбитражного суда.

Основанием для повторного рассмотрения материалов по объектам экспертизы являются:

- доработка материалов по замечаниям проведенной ранее государственной экологической экспертизы;
- реализации такого объекта с отступлениями от документации, получившей положительное заключение государственной экологической экспертизы, и (или) в случае внесения изменений в указанную документацию;
- внесения изменений в документацию, на которую имеется положительное заключение государственной экологической экспертизы.

3.8.2. Повторная государственная экологическая экспертиза осуществляется в том же порядке, что и первоначальная. В соответствии со статьей 28 Федерального закона «Об экологической экспертизе» финансирование повторной государственной экологической экспертизы осуществляется за счет соответствующего бюджета при условии внесения заказчиком документации, подлежащей государственной экологической экспертизе, сбора, рассчитанного в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, определяемой Министерством.

3.8.3. В случаях проведения повторной государственной экологической экспертизы по решению судебных органов решение о компенсации затрат на проведение государственной экологической экспертизы принимается судом.

3.8.4. После завершения повторной государственной экологической экспертизы заключение государственной экологической экспертизы направляется судебному органу, по решению которого она проводилась.

#### **IV. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Министерства (приказами).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром природных ресурсов и экологии области.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

##### **Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.7. Персональная ответственность специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.8. Права граждан и общественных организаций (объединений) в области экологической экспертизы регламентируются ст. 19 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

##### **Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

#### **V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принимаемых ими решений, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Заявление об обжаловании действия (бездействия) Министерства, должностного лица в досудебном (внесудебном) подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» (далее – Особенности).

##### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностным лицом либо государственным служащим Министерства, при предоставлении ими государственной услуги (далее – жалоба).

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя по предоставлению государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- 7) отказ Министерства, его должностного лица, задействованного в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.6. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

5.7. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.8. Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего регламента.

### **Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.9. Жалоба подается в Министерство на имя министра природных ресурсов и экологии области в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме по адресу электронной почты: saratovles@mail.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области ([www.saratov.gov.ru](http://www.saratov.gov.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.pgu.saratov.gov.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится министром природных ресурсов и экологии области в соответствии с графиком приема, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Правительства Саратовской области. Информацию о времени приема можно получить в приемной Министерства по телефону (8452) 73–51–51.

5.10. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственно-служащего Министерства;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.11 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае, если обжалуются решения министра природных ресурсов и экологии области, жалоба подается на имя Губернатора Саратовской области и рассматривается в порядке, предусмотренном Особенности.

5.14. В случае, если поставленные в жалобе заявителя вопросы не входят в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерством направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. При поступлении в Министерство жалобы через многофункциональный центр взаимодействие с многофункциональным центром осуществляется Министерством в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.17. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае обнаружения допущенных должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, указанные опечатки и ошибки исправляются в течение двух рабочих дней с момента их обнаружения.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение 1  
к Административному регламенту

#### **СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ**

Министерство природных ресурсов и экологии  
Саратовской области

Юридический адрес: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

Место нахождения Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51,

410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, 131а.

Телефон для справок:

приемная Министерства (8452) 73–51–51;

отдел нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды (8452) 29–24–88, 29–26–38 (факс).

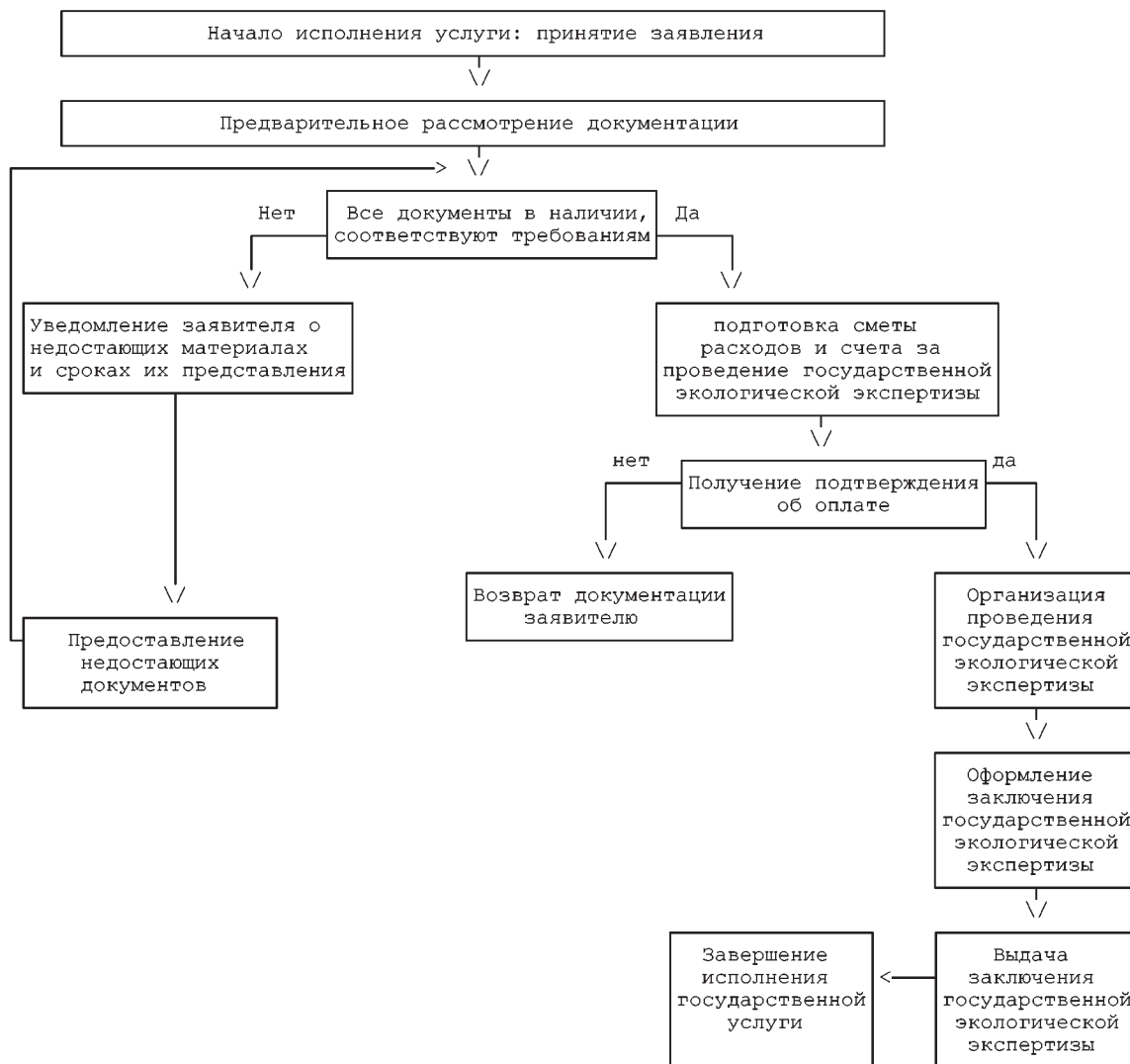
Режим работы Министерства:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.  
 Адрес электронной почты Министерства: saratovles@mail.ru.  
 Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приложение 2  
 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
 АЛГОРИТМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ  
 ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И  
 ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**



Приложение 3  
 к Административному регламенту

**Образец заполнения заявления**

Министру природных ресурсов  
 и экологии Саратовской области

Прошу Вас провести государственную экологическую экспертизу

(наименование материалов)

Оплату гарантируем.

Идентификационные сведения о заявителе (полное наименование, место нахождения, банковские реквизиты).

Подпись

**Смета расходов  
на проведение государственной экологической экспертизы**

Заявитель:  
Банковские реквизиты: ИНН/КПП  
Почтовый адрес:  
Телефон:

по \_\_\_\_\_  
(наименование представленных на экспертизу документации или материалов)

	Наименование показателей	Ед. изм.	К-во	ФОТ (руб.)	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.	Расходы на оплату труда внештатных экспертов – всего, в том числе:	чел.			
	Руководитель экспертной комиссии	чел.			
	Эксперт по отдельным разделам экспертируемых материалов	чел.			
2.	Начисления на ФОТ внештатных экспертов – всего				
3.	Итого прямые расходы экспертизы (п. 1 + п. 2)				
4.	Накладные расходы (50 % от п. 3)				
5.	Итого (п. 3 + п. 4)				

НДС не облагается в соответствии со ст. 146 п. 2 пп. 4 Налогового кодекса Российской Федерации

Составил: ФИО, должность

подпись: \_\_\_\_\_.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
ПРИКАЗ**

от 17 июня 2014 года № 277

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению государственной услуги**

На основании постановления Правительства Саратовской области от 10 июня 2013 года № 286-П «О реорганизации некоторых органов исполнительной власти Саратовской области», постановления Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 года № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на пользование участками недр местного значения согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 года № 1585 «Об утверждении административного регламента комитета охраны окружающей среды и природопользования области по предоставлению государственной услуги»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 3 сентября 2008 года № 2012 «О внесении изменений в приложение к приказу комитета охраны окружающей среды и природопользования области от 7 июля 2008 года № 1585 «Об утверждении административного регламента комитета охраны окружающей среды и природопользования области по предоставлению государственной услуги»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 4 декабря 2008 года № 2683 «О внесении изменений в приложение к приказу комитета охраны окружающей среды и природопользования области от 7 июля 2008 года № 1585»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 20 декабря 2010 года № 1381 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования области от 7 июля 2008 г. № 1585»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 21 февраля 2011 года № 115 «О внесении изменений в приложение к приказу комитета охраны окружающей среды и природопользования области от 7 июля 2008 г. № 1585»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 30 ноября 2011 года № 956 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования области от 7 июля 2008 г. № 1585»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 21 мая 2012 года № 339 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 г. № 1585»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 25 сентября 2012 года № 750 «О внесении изменения в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 г. № 1585»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 11 декабря 2012 года № 1004 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 г. № 1585»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 24 декабря 2012 года № 1018 «О внесении изменения в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 г. № 1585»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 25 февраля 2013 года № 113 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 г. № 1585».

3. Первому заместителю начальника управления природных ресурсов – начальнику отдела недропользования и особо охраняемых природных территорий Мехову Д. А. обеспечить исполнение административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра природных ресурсов и экологии области Соколова Д. С.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр**

**И. Н. Потапов**

Приложение к приказу  
министерства природных ресурсов и экологии  
Саратовской области  
от 17 июня 2014 года № 277

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИЙ  
НА ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАМИ НЕДР  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на пользование участками недр местного значения (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на пользование участками недр местного значения), а также определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами.

От имени юридического лица за получением государственной услуги могут обращаться его законные представители, к которым относятся его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица, либо представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности).

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Структурным подразделением министерства природных ресурсов и экологии (далее – Министерство), уполномоченным на предоставление услуги, является отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий управления природных ресурсов.

Консультирование заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела недропользования и особо охраняемых природных территорий (далее – специалисты отдела).

1.3.1. Юридический адрес Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

Место нахождения Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, 131а.

Телефон для справок:

приемная Министерства (8452) 73–51–51;

отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий (8452) 29–23–30.

Режим работы Министерства:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты Министерства: saratovles@mail.ru.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Министерства и отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Министерства;

на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/compresenvir/>;

на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.10 настоящего Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование при личном обращении;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.5. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалистом Министерства, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц при личном обращении.

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

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Министерства не может превышать 15 минут.

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

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;

график работы Министерства;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту; по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами Министерства;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заинтересованного лица (далее – письменное обращение) по вопросам предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на право пользования участками недр местного значения направляется непосредственно в Министерство и подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

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

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения;

личная подпись заинтересованного лица;

дата составления обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обра-

щений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра природных ресурсов и экологии области, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом заинтересованного лица, направившего обращение.

1.8.1. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство в форме электронного документа (далее – обращение в форме электронного документа).

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется отделом осуществления и особо охраняемых природных территорий, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.10. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистами отдела с привлечением средств массовой информации.

1.11. Специалисты отдела, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование отдела Министерства. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.12. Консультации заинтересованным лицам предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- по иным вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о перенаправлении обращения. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Министерство обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр природных ресурсов и экологии области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

1.13. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.14. На информационных стендах размещается следующая информация:

- о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, адрес в сети «Интернет» Министерства;
- порядок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для ее получения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.15. На официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/admrules/> размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги; адреса электронной почты Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги; текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур);

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.16. На портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги, наименование органов исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – выдача лицензий на пользование участками недр местного значения.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.3. Структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий.

В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с налоговыми органами по месту нахождения заявителей, а также с Управлением Федерального казначейства.

2.4. При предоставлении государственной услуги Министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

### Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача лицензии;

переоформление лицензии;

внесение изменений и дополнений в лицензию;

продление срока действия лицензии;

досрочное прекращение права пользования недрами по инициативе владельца лицензии (недропользователя);

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### Сроки предоставления государственной услуги

2.6. Решение о выдаче лицензии без проведения аукциона (по основаниям, указанным в пунктах 2–5 Закона Саратовской области «О предоставлении права пользования и о пользовании участками недр местного значения на территории Саратовской области»), о переоформлении лицензии, о внесении изменений и дополнений в лицензию, о продлении срока действия лицензии принимается в течение 15 календарных дней после регистрации заявки.

2.7. Выдача лицензии по результатам аукциона осуществляется в течение 30 календарных дней после принятия решения о выдаче лицензии.

2.8. Решение о досрочном прекращении права пользования участком недр принимается в течение 30 календарных дней после регистрации заявки.

2.9. Соответствующее решение направляется заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395–1 «О недрах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995 г. № 10, ст. 823);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 г.);

Распоряжением Министерства природных ресурсов Российской Федерации и Правительства Саратовской области от 13 декабря 2005 г. № 83-р/382-пр «Об утверждении перечня общераспространенных полезных ископаемых Саратовской области» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 6, 6 февраля 2006 г.);

Законом Саратовской области от 20 февраля 2012 г. № 16-ЗСО «О предоставлении права пользования и о пользовании участками недр местного значения на территории Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 5, февраль 2012 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 8 августа 2005 г. № 270-П «О Порядке оформления, переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на право пользования участками недр местного значения» («Неделя области», № 58 (176), Спецвыпуск, 13 августа 2005 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 43, ноябрь, 2012 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 г. № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» («Саратовская областная газета», № 36 (1558), 13 февраля 2006 г.;

приказом министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области от 19 мая 2014 г. № 231 «О комиссии по лицензированию недропользования».

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги,  
представляемый заявителем самостоятельно**

2.11. Для получения государственной услуги по предоставлению по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения, включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный уполномоченным органом, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых заявитель в Министерство в установленный срок подает заявку и материалы к ней, которые в соответствии с законодательством должны содержать:

- 1) копии учредительных документов;
- 2) сведения о лицах, имеющих право ответственного ведения горных работ;
- 3) сведения об отсутствии задолженности в бюджеты всех уровней;
- 4) сведения о технических возможностях претендента.

Для получения государственной услуги:

по предоставлению права пользования участком недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

по предоставлению права пользования участком недр местного значения, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых и включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный уполномоченным органом, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом;

по предоставлению права краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр местного значения для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр местного значения, право пользования которым досрочно прекращено;

о предоставлении права пользования участком недр местного значения, включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный уполномоченным органом, для его геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых;

заявителем в Министерство подается заявка, в которой указываются:

1) данные о заявителе (для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество, сведения о государственной регистрации, о месте основной деятельности; для юридического лица – сведения о государственной регистрации, его организационно-правовой форме, банковские реквизиты);

- 2) расположение участка недр;
- 3) целевое назначение пользования недрами;
- 4) описание заявочных мероприятий (видов работ);
- 5) краткие сведения о финансовых и технических возможностях заявителя;
- 6) предполагаемые результаты работ;
- 7) сроки пользования недрами.

К заявке прилагаются следующие материалы и документы:

1) обзорная карта участка недр местного значения;

2) геологические материалы по участку недр местного значения (пояснительная записка, копии топографического плана и плана подсчета запасов масштаба 1:1000–1:5000 с указанием контура и географических координат условного центра участка, геолого-литологические разрезы);

3) перечень технических средств, предполагаемых для недропользования;

4) копии учредительных документов (для организаций);

5) сведения о руководителе организации-заявителя (фамилия, имя, отчество, должность, стаж работы);

6) сведения о лицах, имеющих право ответственного ведения горных работ, и категориях основных специальностей рабочих и служащих, связанных с деятельностью на месторождении.

К заявке могут быть приложены документы, указанные в пунктах 2.17, 2.18 Административного регламента.

2.12. Для получения государственной услуги по внесению изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами, продлению срока действия лицензии на пользование недрами заявителем в Министерство подается заявка, которая должна содержать:

данные о заявителе (для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество, сведения о государственной регистрации, о месте основной деятельности; для юридического лица – сведения о государственной регистрации, его организационно-правовой форме, банковские реквизиты);

просьбу о внесении изменений и дополнений в лицензию на пользование участком недр либо о продлении срока действия лицензии на пользование участком недр с указанием вида, номера, даты государственной регистрации лицензии;

суть предложенных по внесению изменений и дополнений с указанием причин необходимости этих изменений и дополнений.

Заявка о продлении срока действия лицензии должна содержать сведения о необходимости завершения поисков и оценки или разработки месторождения полезных ископаемых либо выполнения ликвидационных мероприятий, а также сведения об отсутствии нарушений условий лицензии заявителем.

К заявке о внесении изменений и дополнений в лицензию на пользование участком недр либо о продлении срока действия лицензии на пользование участком недр прилагается краткий отчет о выполнении условий лицензии.

К заявке могут быть приложены документы, указанные в пунктах 2.17, 2.18 Административного регламента.

2.13. Государственная услуга по переоформлению лицензии на пользование участком недр предоставляется Министерством в следующих случаях:

а) при реорганизации юридического лица – пользователя недр путем его преобразования – изменения его организационно-правовой формы;

б) при реорганизации юридического лица – пользователя недр путем присоединения к нему другого юридического лица или слияния его с другим юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) при прекращении деятельности юридического лица – пользователя недр, вследствие его присоединения к другому юридическому лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации при условии, если другое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также будет иметь квалифицированных специалистов, необходимые финансовые и технические средства для безопасного проведения работ;

г) при реорганизации юридического лица – пользователя недр путем его разделения или выделения из него другого юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если вновь созданное юридическое лицо намерено продолжать деятельность в соответствии с лицензией на пользование участками недр, предоставленной прежнему пользователю недр;

д) юридическое лицо – пользователь недр выступает учредителем нового юридического лица, созданного для продолжения деятельности на предоставленном участке недр в соответствии с лицензией на пользование участком недр, при условии, если новое юридическое лицо образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и ему передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, а также имеются необходимые разрешения (лицензии) на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием, и доля прежнего юридического лица – пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на момент перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица;

е) при приобретении субъектом предпринимательской деятельности в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)», имущества (имущественного комплекса) предприятия – банкрота (пользователя недр) при условии, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к недропользователю законодательством о недрах Российской Федерации;

ж) при изменении наименования юридического лица – пользователя недр;

з) при передаче права пользования участком недр юридическим лицом – пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передаче права пользования участком недр юридическим лицом – пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, если юридическое лицо, которому передается право пользования недрами, создано в соответствии с законодательством Российской Федерации, соответствует требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации, условиям проведения конкурса или аукциона на право пользования данным участком недр, условиям лицензии на пользование данным участком недр и такому юридическому лицу передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, а также передача права пользования участком недр юридическим лицом – пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, по его указанию, при соблюдении указанных условий.

Заявка о переоформлении лицензии на право пользования участком недр должна содержать:

данные о заявителе (для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество, сведения о государственной регистрации, о месте основной деятельности; для юридического лица – сведения о государственной регистрации, его организационно-правовой форме, банковские реквизиты);

просьбу о переоформлении лицензии на пользование недрами с указанием вида, номера, даты государственной регистрации переоформляемой лицензии, наименования участка недр, целевого назначения работ на участке недр;

основание переоформления лицензии, предусмотренное статьей 17.1 Закона Российской Федерации «О недрах»;

согласие заявителя принять в полном объеме на себя выполнение условий пользования недрами, предусмотренных переоформляемой лицензией.

К заявке о переоформлении лицензии должны прилагаться следующие материалы:

1) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов;

2) действующая лицензия на пользование недрами со всеми приложениями к ней, зарегистрированными в установленном порядке, подлежащая переоформлению.

В зависимости от конкретного основания перехода права пользования участком недр заявитель должен дополнительно представить следующие документы и сведения:

1) по подпункту «а» настоящего пункта – передаточный акт;

2) по подпункту «б» настоящего пункта – передаточный акт;

3) по подпункту «в» настоящего пункта – передаточный акт. Кроме того, должны быть представлены данные о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов;

4) по подпункту «г» настоящего пункта – разделительный баланс;

5) по подпункту «д» настоящего пункта – выписку из реестра акционеров, а также сведения о том, что:

новому юридическому лицу передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка;

доля прежнего юридического лица – пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на момент перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица;

6) по подпункту «з» настоящего пункта – передаточный акт, а также:

сведения о том, что новому юридическому лицу передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка;

указание юридического лица, являющегося основным обществом, в случае передачи права пользования участком недр юридическим лицом – пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества;

7) по подпункту «е» настоящего пункта:

документы, подтверждающие приобретение имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии.

К заявке могут прилагаться документы, указанные в пунктах 2.17, 2.18 Административного регламента.

2.14. Заявка о досрочном прекращении права пользования участком недр по инициативе владельца лицензии (недропользователя) должна содержать:

1) просьбу о досрочном прекращении права пользования участком недр с обоснованием причин обращения в Министерство с настоящей заявкой;

2) информацию о проведенных рекультивационных или ликвидационных мероприятиях.

К заявке о досрочном прекращении права пользования участком недр должны прилагаться следующие материалы:

1) акт по приемке-передаче землевладельцу рекультивированных земель;

2) лицензия на право пользования недрами – подлинник.

2.15. Документы, указанные в пунктах 2.11–2.14 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг.

Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом Министерства копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Министерстве.

2.16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пунктах 2.11–2.14 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении  
государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных  
государственным органам или органам местного самоуправления организаций  
и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.17. Заявитель вправе представить в Министерство следующие документы, которые находятся в распоряжении налоговых органов по месту нахождения заявителя:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не раньше, чем за 6 месяцев до дня подачи заявления.

2.18. Заявитель вправе представить в Министерство следующие документы, которые находятся в распоряжении Управления федерального казначейства по Саратовской области:

документ об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 2.23 Административного регламента.

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

2.19. Основания для отказа в приеме документов, поступивших в Министерство для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявка о предоставлении государственной услуги подана с нарушением требований, установленных пунктами 2.11–2.14 настоящего Административного регламента;

2) заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

3) заявитель не представил и не может представить доказательств того, что обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ (в случаях, указанных в пунктах 2.11, 2.13 Административного регламента);

4) если в случае предоставления права пользования участком недр данному заявителю не будут соблюдены требования антимонопольного законодательства (в случаях, указанных в пунктах 2.11, 2.13 Административного регламента).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги на этапе предоставления документов, отсутствует.

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

2.23. В соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации и статьей 10 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» за предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в следующем размере:

- за выдачу лицензии – 6000 рублей;
- за переоформление лицензии – 6000 рублей;
- за внесение изменений и дополнений в лицензию – 2600 рублей;
- за продление срока действия лицензии – 600 рублей;
- за выдачу дубликата лицензии – 600 рублей.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины размещены на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/ecocom/>, а также на информационных стендах, расположенных в помещении Министерства.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки  
о предоставлении государственной услуги  
и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу Министерства для получения консультации не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявки заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

2.26. Заявка о предоставлении государственной услуги направляется непосредственно в Министерство и подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

**Порядок получения информации заявителями  
по вопросам предоставления государственной услуги**

2.27. Заявители, представившие в Министерство документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства:

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги и его основаниях;
- о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления государственной услуги.

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

2.28. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.29. Рабочее место каждого специалиста Министерства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.30. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.31. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) рациональный процесс предоставления государственной услуги;
- 2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания государственной услуги;
- 3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения государственной услуги;
- 4) доступность перечня документов для предоставления государственной услуги на официальной странице Министерства и информационном стенде.

2.32. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соответствие требованиям Административного регламента;
- 2) качество подготовленных в процессе оказания государственной услуги документов;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении государственных услуг.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявки и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги; запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия; подготовка и проведение аукциона на право пользования участками недр местного значения, принятие решения о предоставлении права пользования участками недр (о выдаче лицензии); принятие решения о предоставлении права пользования участками недр (о выдаче лицензии) без проведения аукциона; оформление, регистрация и выдача лицензии; внесение изменений и дополнений в лицензию; продление срока действия лицензии; переоформление лицензии; досрочное прекращение права пользования участками недр местного значения по инициативе владельца лицензии (недропользователя).

Последовательность и состав выполняемых административных процедур указаны в блок-схеме (приложение к настоящему Административному регламенту).

#### **Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявки и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в Министерство заявки на предоставление государственной услуги в соответствии с пунктами 2.11–2.14 Административного регламента.

3.3. Заявка о предоставлении государственной услуги подается в Министерство лично заявителем или его представителем либо направляется по почте с приложением необходимых документов в соответствии с пунктами 2.11–2.14 настоящего Административного регламента или направляется в электронном виде через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>, или федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>.

3.4. Заявка и прилагаемые к нему документы (далее – дело заявителя) подлежат регистрации в день их поступления в Министерство специалистами, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 г. № 88.

3.5. В день регистрации заявки она вместе с прилагаемыми документами направляется министру природных ресурсов и экологии области, который в течение одного рабочего дня с момента поступления заявки передает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист).

3.6. Специалист Министерства, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.11–2.14 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.7. Специалист Министерства проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях представлены в надлежащем образом заверенных копиях или в копиях с представлением оригиналов для сверки;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества должностных лиц написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1,5 минуты на документ, состоящей не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1,5 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.8. Специалист сличает копии документов с представленными оригиналами (если копии не заверены) и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.9. При установлении фактов, указанных в пункте 3.7 Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.10. В отношении документов, поступивших при обращении заявителя в Министерство, при желании заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю.

3.11. Заявка регистрируется в специальном журнале.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ней документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также передача их специалисту Министерства для рассмотрения.

#### **Запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителями по собственной инициативе (самостоятельно) документов, указанных в пунктах 2.17, 2.18 настоящего Административного регламента.

Специалист Министерства после регистрации заявки на право пользования недрами и прилагаемых к ней документов не позднее двух рабочих дней направляет в налоговый орган по месту нахождения заявителя запрос о представлении в Министерство документа, указанного в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

Запрос документа, указанного в пункте 2.18 Административного регламента, направляется в Управление Федерального казначейства по Саратовской области до выдачи лицензии или дополнения к лицензии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе 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.

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

1) наименование Министерства, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование налогового органа и (или) управления федерального казначейства по Саратовской области, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

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, установленные пунктами 2.11–2.14 настоящего Административного регламента, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких 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.

3.15. Результатом административной процедуры является представление налоговыми органами по месту нахождения заявителей и (или) Управлением Федерального казначейства по Саратовской области в Министерство на бумажном носителе или в форме электронного документа, документов, указанных в пунктах 2.17, 2.18 Административного регламента.

#### **Подготовка и проведение аукциона на право пользования участком недр местного значения, принятие решения о предоставлении права пользования участками недр (о выдаче лицензии)**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с комплектом документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Основанием возникновения права пользования участками недр местного значения является приказ министра природных ресурсов и экологии области о предоставлении по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения, включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный Министерством, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или на геологическое изучение недр, разведку и добычу общераспространенных полезных ископаемых.

Принятие решения о проведении аукциона на предоставление права пользования участком недр местного значения, о составе и порядке работы аукционной комиссии, об определении порядка и условий проведения аукциона, об утверждении результата аукциона осуществляется в соответствии со статьей 13.1 Закона Российской Федерации «О недрах» и в порядке, установленном статьями 5, 6, 7, 8 Закона Саратовской области «О предоставлении права пользования и о пользовании участками недр местного значения на территории Саратовской области».

Решение об утверждении результата аукциона на предоставление права пользования участком недр местного значения принимается Министерством в срок, не превышающий 30 дней с даты проведения аукциона.

Результатом административной процедуры является решение о выдаче лицензии на право пользования участком недр по результатам аукциона, принимаемое министром природных ресурсов и экологии области в тот же срок, и оформляется приказом.

#### **Принятие решения о предоставлении права пользования участками недр (о выдаче лицензии) без проведения аукциона**

3.17. Основаниями возникновения права пользования участками недр является приказ министра природных ресурсов и экологии области:

о предоставлении права пользования участком недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

о предоставлении права пользования участком недр местного значения, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых и включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный уполномоченным органом, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом;

о предоставлении права краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр местного значения для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр местного значения, право пользования которым досрочно прекращено;

о предоставлении права пользования участком недр местного значения, включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный уполномоченным органом, для его геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых.

3.18. В целях обеспечения объективного, качественного и комплексного анализа документов в соответствии с приказом Министерства образована комиссия по лицензированию недропользования.

Заявка и прилагаемые к ней документы на выдачу лицензии на право пользования участком недр без проведения аукциона рассматривается комиссией по лицензированию недропользования.

3.19. Протокол комиссии по лицензированию недропользования о предоставлении права пользования участком недр (о выдаче лицензии) без проведения аукциона либо об отказе в предоставлении права пользования участком недр (об отказе в выдаче лицензии) подписывают члены комиссии и утверждает министр природных ресурсов и экологии области в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявки, о чем в течение 5 рабочих дней сообщается заявителю.

3.20. В тот же срок на основании протокола издается приказ министра природных ресурсов и экологии области о предоставлении права пользования участком недр (выдаче лицензии) либо об отказе в предоставлении права пользования участком недр (об отказе в выдаче лицензии) и в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю почтой.

3.21. Результат административной процедуры – приказ о предоставлении права пользования участком недр (выдаче лицензии) либо об отказе в предоставлении права пользования участком недр (об отказе в выдаче лицензии).

#### **Оформление, регистрация и выдача лицензии**

3.22. Основанием для начала процедуры оформления лицензии является решение о предоставлении права пользования участком недр (о выдаче лицензии), оформленное приказом министра природных ресурсов и экологии области.

3.23. Специалист Министерства, ответственный за лицензирование, в течение 20 календарных дней осуществляет подготовку условий пользования недрами и заполняет бланк установленного образца, которые подписываются министром природных ресурсов и экологии области, подпись заверяется печатью.

3.24. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию лицензий, осуществляет регистрацию лицензий:

присваивает государственный регистрационный номер;

на бланке лицензии ставит отметку о ее регистрации в виде специального штампа и подписи специалиста, ответственного за регистрацию;

государственный регистрационный номер вносит на титульный лист лицензии и двух ее копий черными чернилами, на каждом экземпляре ставит регистрационный штамп;

производит регистрацию в специальном реестре государственной регистрации лицензий на право пользования участками недр, ставит отметку о переоформлении лицензии и указывает причины переоформления в случае, если заявитель обращался в Министерство с заявкой о предоставлении государственной услуги по переоформлению лицензии;

регистрации подлежат не менее 3 (трех) обязательных экземпляров лицензии.

3.25. Специалист Министерства в тот же день уведомляет заявителя о готовности документов по телефону.

3.26. Специалист Министерства в срок не более 7 календарных дней выдает первый экземпляр лицензии заявителю, 2-й экземпляр лицензии направляет в филиал по Саратовской области ФГУ «Территориальный фонд информации по природным ресурсам и охране окружающей среды по Приволжскому Федеральному округу» на хранение, 3-й экземпляр хранится в Министерстве.

3.27. Переоформленная лицензия выдается после сдачи в Министерство первого экземпляра переоформляемой лицензии.

3.28. При утрате лицензии пользователю недр на основании его письменного заявления об утрате лицензии Министерством выдается ее дубликат.

Дубликат выдается в строгом соответствии с оригиналом лицензионных документов, хранящихся в Министерстве. На лицевой стороне дубликата лицензии в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат».

3.29. При получении лицензии заявитель ставит свою подпись в журнале выдачи лицензий.

В случае обнаружения допущенных должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, указанные ошибки и опечатки исправляются в течение 2 рабочих дней с момента их обнаружения.

#### **Внесение изменений и дополнений в лицензию**

3.30. Основанием для начала процедуры по внесению изменений и дополнений в лицензию в случае возникновения обстоятельств, существенно отличающихся от тех, при которых лицензия была предоставлена, является заявка пользователя недр с просьбой о внесении изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами.

3.31. На основании рекомендаций комиссии по лицензированию недропользования, действующей в порядке, предусмотренном пунктами 3.18, 3.19 Административного регламента, специалист в течение 20 календарных дней осуществляет подготовку изменений и дополнений к лицензионному соглашению.

Изменения и дополнения в условия лицензии подписываются министром природных ресурсов и экологии области.

3.32. Специалист в течение 7 календарных дней выдает первый экземпляр изменений и дополнений заявителю, 2-й экземпляр направляет в филиал по Саратовской области ФБУ «Территориальный фонд информации по природным ресурсам и охране окружающей среды по Приволжскому Федеральному округу» на хранение, 3-й экземпляр хранится в Министерстве.

При государственной регистрации изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами:

уникальный регистрационный номер не присваивается;

штамп проставляется в левом верхнем углу на первом листе изменений и дополнений в лицензию.

#### **Продление срока действия лицензии**

3.33. Основанием для начала процедуры по продлению срока действия лицензии является поступившая в Министерство заявка в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.12 Административного регламента.

Продление срока действия лицензии осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.31, 3.32 Административного регламента.

3.34. Министерством принимается решение о продлении срока действия лицензии в случае установления необходимости завершения заявителем поисков и оценки или разработки месторождения полезных ископаемых либо необходимости выполнения заявителем ликвидационных мероприятий при условии отсутствия нарушений условий лицензии.

#### **Переоформление лицензии**

3.35. Основанием для переоформления лицензии является поступившая в Министерство заявка, содержащая сведения, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, с прилагаемыми к заявке документами.

Принятие решения о переоформлении лицензии, оформление, регистрация и выдача переоформленной лицензии на право пользования участком недр осуществляется в сроки и в порядке, установленные пунктами 3.18–3.29 настоящего Административного регламента.

#### **Досрочное прекращение права пользования участками недр местного значения по инициативе владельца лицензии**

3.36. Основанием для начала процедуры по досрочному прекращению права пользования участками недр по инициативе владельца лицензии (недропользователя) является заявка владельца лицензии (недропользователя), поданная в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.37. В течение 7 рабочих дней с момента регистрации полученных документов должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственного за лицензирование, осуществляет подготовку комплекта документов по вопросу возможного досрочного прекращения права пользования участками недр в отношении конкретного участка недр и направляет заявку на рассмотрение в комиссию по лицензированию недропользования.

3.38. На основании рекомендаций комиссии по лицензированию недропользования, действующей в порядке, предусмотренном пунктами 3.18, 3.19 Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта решения о досрочном прекращении права пользования участками недр местного значения, оформленного приказом министра природных ресурсов и экологии области.

3.39. Приказ подписывается министром природных ресурсов и экологии в течение 3 календарных дней.

3.40. На основании приказа министра природных ресурсов и экологии области в течение 2 календарных дней специалист делает отметку в Государственном реестре лицензий о прекращении права пользования участком недр и вносит соответствующие изменения в автоматизированный банк данных.

3.41. Специалист Министерства в течение 12 календарных дней со дня принятия решения о досрочном прекращении права пользования участками недр передает копию приказа заявителю и в Саратовской филиал ФГУ «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому Федеральному округу» на хранение.

Лицензия на пользование недрами при досрочном прекращении права пользования недрами подлежит снятию с государственного учета и передаче на хранение в Саратовской филиал ФГУ «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому Федеральному округу».

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов.

Специалист, ответственный за оформление и выдачу лицензий, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления и выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) Министерства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром природных ресурсов и экологии области.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов). Министерство. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работ Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или тематические проверки.

Плановые проверки осуществляются на основании распоряжения министра природных ресурсов и экологии области не реже одного раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

При проверке может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

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

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

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

4.5. Ответственность должностных лиц за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

#### **V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принимаемых ими решений, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Заявление об обжаловании действия (бездействия) Министерства, должностного лица в досудебном (внесудебном) подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской обла-

сти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» (далее – Особенности).

#### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

#### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерства, должностным лицом либо государственным служащим Министерства, при предоставлении ими государственной услуги (далее – жалоба).

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя по предоставлению государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- 7) отказ Министерства, его должностного лица, задействованного в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.6. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

5.7. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### **Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.8. Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

#### **Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке**

5.9. Жалоба подается в Министерство на имя министра природных ресурсов и экологии области в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме по адресу электронной почты: saratovles@mail.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области ([www.saratov.gov.ru](http://www.saratov.gov.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.pgu.saratov.gov.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится министром природных ресурсов и экологии области в соответствии с графиком приема руководителей, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Правительства Саратовской области. Информацию о времени приема можно получить в приемной Министерства по телефону (8452) 73–51–51.

5.10. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственно-го служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявку на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.11 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае, если обжалуются решения министра природных ресурсов и экологии области, жалоба подается на имя Губернатора Саратовской области и рассматривается в порядке, предусмотренном Особенности.

5.14. В случае, если поставленные в жалобе заявителя вопросы не входят в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. При поступлении в Министерство жалобы через многофункциональный центр взаимодействие с многофункциональным центром осуществляется Министерством в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.17. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае обнаружения допущенных должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, указанные опечатки и ошибки исправляются в течение двух рабочих дней с момента их обнаружения.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

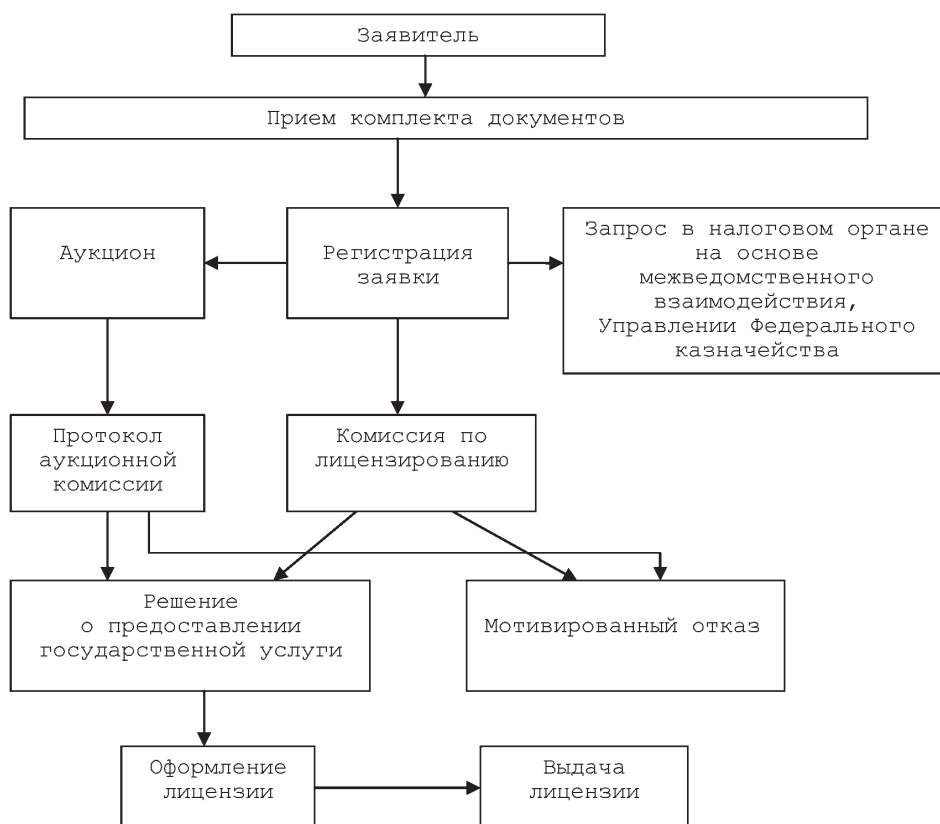
При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**БЛОК-СХЕМА  
СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ  
ЛИЦЕНЗИЙ НА ПРАВО ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКАМИ НЕДР  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
ПРИКАЗ**

от 17 июня 2014 года №278

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению государственной услуги**

На основании постановления Правительства Саратовской области от 10 июня 2013 года № 286-П «О реорганизации некоторых органов исполнительной власти Саратовской области», постановления Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 года № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области по предоставлению государственной услуги по выплате поощрительного и государственного денежного вознаграждения за выявление, открытие и (или) разведку месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Саратовской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 4 октября 2013 года № 1016 «Об утверждении административного регламента».

3. Первому заместителю начальника управления природных ресурсов – начальнику отдела недропользования и особо охраняемых природных территорий Мехову Д. А. обеспечить исполнение административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра природных ресурсов и экологии области Соколова Д. С.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр**

**И. Н. Потапов**

Приложение к приказу  
министерства природных ресурсов и экологии  
Саратовской области  
от 17 июня 2014 года № 278

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ ПОощРИТЕЛЬНОГО ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА ВЫЯВЛЕНИЕ, ОТКРЫТИЕ  
И (ИЛИ) РАЗВЕДКУ МЕСТОРОЖДЕНИЙ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ  
ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ  
НА ТЕРРИТОРИИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выплате поощрительных и государственных денежных вознаграждений за выявление, открытие и (или) разведку месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Саратовской области (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области (далее – Министерство) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявители при предоставлении государственной услуги – юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся пользователями недр.

3. От имени юридического лица за получением государственной услуги могут обращаться его законные представители, к которым относятся его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица, либо представители по доверенности, оформленной в установленной законом порядке (с предъявлением документа, удостоверяющего личность).

От имени индивидуального предпринимателя за получением государственной услуги могут обращаться его представители по доверенности, оформленной в установленном законом порядке (с предъявлением документа, удостоверяющего личность).

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

4. Структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление услуги, является отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий Министерства (далее – отдел).

Консультирование заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела недропользования и особо охраняемых природных территорий (далее – специалисты отдела).

5. Юридический адрес Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

Место нахождения Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, 131а.

Телефон для справок:

приемная Министерства (8452) 73–51–51;

отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий (8452) 29–23–30.

Режим работы Министерства:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты Министерства: [saratovles@mail.ru](mailto:saratovles@mail.ru).

6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Министерства и отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Министерства;

на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/compresenvir/>;

на Единых порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования (пункты 8–14 настоящего Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование по телефону;  
индивидуальное консультирование при личном обращении;  
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);  
публичное письменное консультирование;  
публичное устное консультирование.

8. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалистом Министерства, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц при личном обращении.

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

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

Индивидуальное устное консультирование не может превышать 15 минут.

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

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;

график работы Министерства;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами Министерства;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

11. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменное обращение заинтересованного лица (далее – письменное обращение) по вопросам предоставления государственной услуги направляется непосредственно в Министерство и подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

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

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения;

личная подпись заинтересованного лица;

дата составления обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра природных ресурсов и экологии Саратовской области может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заинтересованного лица, направившего обращение.

12. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство в форме электронного документа (далее – обращение в форме электронного документа).

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

#### 13. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется отделом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

#### 14. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистами отдела с привлечением средств массовой информации.

15. Специалисты отдела, предоставляющего государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист Министерства, к которому обратилось заинтересованное лицо, не готов сразу ответить на поставленный вопрос, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое, удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование отдела Министерства. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### 16. Консультации заинтересованным лицам предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

по иным вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Министерство обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр природных ресурсов и экологии области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

17. Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

#### 18. На информационных стендах размещается следующая информация:

о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, адрес в сети Интернет Министерства;

порядок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для ее получения;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

образец заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

19. На официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/admrules/> размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Министерства и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур);

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

20. На портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
текст регламента с приложениями.  
Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги, наименование органов исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

21. Наименование государственной услуги – выплата поощрительных и государственных денежных вознаграждений за выявление, открытие и (или) разведку месторождений общераспространенных полезных ископаемых.

22. Государственная услуга предоставляется Министерством.

23. Структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий.

24. При предоставлении государственной услуги Министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Правительством Саратовской области.

### Результат предоставления государственной услуги

25. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выплата поощрительных и государственных денежных вознаграждений;
- 2) отказ в выплате поощрительных и государственных денежных вознаграждений.

### Сроки предоставления государственной услуги

26. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги:  
до 15 минут – с момента поступления заявки о предоставлении государственной услуги (при личном обращении заявителя);  
до одного рабочего дня – со дня поступления заявки о предоставлении государственной услуги (при поступлении заявки заказным почтовым отправлением, по электронной почте или через портал государственных и муниципальных услуг);

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – до 27 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о выплате поощрительных и государственных денежных вознаграждений за выявление, открытие и (или) разведку месторождений общераспространенных полезных ископаемых – до 3 календарных дней со дня заседания ТЭКЗ;

4) информирование заявителя о принятом решении – до 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги;

5) выплата поощрительных и государственных денежных вознаграждений – до 3 месяцев с момента утверждения приказом Министерства протокола заседания территориальной экспертной комиссии по запасам общераспространенных полезных ископаемых;

6) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

Общий срок предоставления государственной услуги – 36 календарных дней.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995 г. № 10, ст. 823);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 г.);

Распоряжением Министерства природных ресурсов Российской Федерации и Правительства Саратовской области от 13 декабря 2005 г. № 83-р/382-пр «Об утверждении перечня общераспространенных полезных ископаемых Саратовской области» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 6, 6 февраля 2006 г.);

Законом Саратовской области от 20 февраля 2012 г. № 16-3СО «О предоставлении права пользования и о пользовании участками недр местного значения на территории Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 5, февраль 2012 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 24 декабря 2010 г. № 668-П «Об утверждении Положения о порядке выплаты и размерах поощрительного или государственного денежного вознаграждения за выявление, открытие и (или) разведку месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 17, июнь 2010 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 г. № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» («Саратовская областная газета», № 36 (1558), 13 февраля 2006 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 43, ноябрь, 2012 г.).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемый заявителем самостоятельно**

28. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство:

Для получения поощрительного вознаграждения:

заявление о выплате поощрительного вознаграждения с указанием банковских реквизитов счета, на который следует перечислить средства в случае принятия положительного решения о выплате поощрительного вознаграждения. В заявлении также указываются:

- а) адрес местонахождения участка недр (район, расстояние до ближайшего к участку недр населенного пункта);
- б) краткая характеристика работ, приведших к выявлению признаков месторождения общераспространенных полезных ископаемых;
- в) признаки месторождения общераспространенных полезных ископаемых;
- г) краткая история открытия (когда и при каких обстоятельствах выявлены признаки месторождения общераспространенных полезных ископаемых).

К заявлению о выплате поощрительного вознаграждения прилагаются копии документов, подтверждающих ценность открытия, если оценка участка недр, анализы образцов, проб полезных ископаемых проводились по инициативе лица, заинтересованного в получении поощрительного вознаграждения, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Для получения государственного вознаграждения:

а) заявление о выплате государственного вознаграждения с указанием реквизитов свидетельства об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых и заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, а также банковских реквизитов счета, на который следует перечислить средства в случае принятия положительного решения о выплате государственного вознаграждения;

б) пояснительная записка с данными, характеризующими географо-экономическое положение месторождения общераспространенных полезных ископаемых, состав и количество запасов полезных ископаемых, основные показатели их разработки.

29. Документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента:

представляются заявителем лично;

направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

представляются в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Министерстве.

30. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

31. Основаниями для отказа в приеме документов заявителя о предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) если лицо, подающее заявку, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- 2) если заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 28 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

32. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие выявленных недостоверных либо искаженных данных в материалах, представленных заявителем для получения государственной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

33. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на этапе предоставления документов отсутствуют.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги**

34. Заявители, представившие в Министерство документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства:

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги и его основаниях;
- о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления государственной услуги.

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

35. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

36. Рабочее место каждого специалиста Министерства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

37. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

38. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) рациональный процесс предоставления государственной услуги;
- 2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания государственной услуги;
- 3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения государственной услуги;
- 4) доступность перечня документов для предоставления государственной услуги на официальной странице Министерства и информационном стенде.

39. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соответствие требованиям регламента;
- 2) качество подготовленных в процессе оказания государственной услуги документов;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении государственных услуг.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о выплате поощрительных и государственных денежных вознаграждений за выявление, открытие и (или) разведку месторождений общераспространенных полезных ископаемых (далее – выплата поощрительных и государственных денежных вознаграждений) или об отказе в выплате;
- 4) информирование заявителя о принятом решении;
- 5) выплата поощрительных и государственных денежных вознаграждений.

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является получение Министерством заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры предусмотрен подпунктом 1 пункта 26 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области.

В день регистрации заявления оно вместе с прилагаемыми документами направляется министру природных ресурсов и экологии области, который в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления передает его и прилагаемые материалы специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Результат административной процедуры – передача заявления и прилагаемых материалов специалисту.

#### **Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых материалов специалисту отдела.

Специалист отдела, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 28 настоящего Административного регламента, и соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях представлены в надлежащем образом заверенных копиях; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества должностных лиц написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1,5 минуты на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1,5 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

43. В случае наличия предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги специалист отдела подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается министром природных ресурсов и экологии области и передается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении вместе с представленными заявителем документами (пункт 28 настоящего Административного регламента).

44. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 31 настоящего Административного регламента), специалист отдела начинает рассмотрение заявки о предоставлении государственной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

45. Специалист отдела осуществляет проверку заявления о предоставлении государственной услуги на предмет наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 32 настоящего Административного регламента). При этом специалист отдела рассматривает заявление о предоставлении государственной услуги на предмет полноты и качества данных, содержащихся в указанном заявлении, а также проверяет обоснованность представленной заявителем информации на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

46. Специалист отдела подготавливает проект протокола заседания территориальной экспертной комиссии по запасам общераспространенных полезных ископаемых (далее – ТЭКЗ), который должен содержать выводы о наличии или отсутствии оснований для предоставления государственной услуги, а также подготавливает проект приказа Министерства об утверждении протокола.

47. После подготовки протокола заседания ТЭКЗ специалист отдела осуществляет подготовку заседания ТЭКЗ.

48. Положение о ТЭКЗ и его персональный состав утверждается приказом Министерства.

49. Специалист отдела в устной форме извещает членов ТЭКЗ о дате и времени проведения заседания, а также знакомит их с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры – заседание ТЭКЗ.

#### **Принятие решения о выплате или об отказе в выплате поощрительного и государственного денежных вознаграждений за выявление, открытие и (или) разведку месторождений общераспространенных полезных ископаемых**

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заседание ТЭКЗ.

На заседании ТЭКЗ специалист отдела докладывает о результатах рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги.

51. Члены ТЭКЗ обсуждают заявление на предмет возможности выплаты или отказа в выплате поощрительного или государственного денежных вознаграждений. По результатам обсуждения составляется протокол, который содержит рекомендацию о возможности выплаты поощрительных и государственных денежных вознаграждений или об отказе в их выплате в связи с наличием основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

52. Протокол заседания ТЭКЗ подписывается всеми членами комиссии в течение 1 рабочего дня и в течение 2 рабочих дней утверждается министром природных ресурсов и экологии области.

53. Результат административной процедуры – утверждение протокола заседания ТЭКЗ приказом министра природных ресурсов и экологии области.

#### **Информирование заявителя о принятом решении**

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание протокола заседания ТЭКЗ членами комиссии и его утверждение приказом Министерства.

Срок выполнения административной процедуры определен подпунктом 3 пункта 26 настоящего Административного регламента.

55. Специалист отдела уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, по электронной почте или по почте с уведомлением о вручении. Результат административной процедуры – информирование заявителя о принятом решении.

#### **Выплата поощрительных и государственных денежных вознаграждений за выявление, открытие и (или) разведку месторождений общераспространенных полезных ископаемых**

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение протокола заседания ТЭКЗ приказом министра природных ресурсов и экологии области.

Срок выполнения административной процедуры определен пунктом 26 настоящего Административного регламента.

57. Специалист отдела передает государственному служащему Министерства, ответственному за финансовые вопросы, документы, предусмотренные пунктом 54 настоящего Административного регламента, согласно которым принято решение о выплате поощрительных и государственных денежных вознаграждений, а также документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента, в целях перевода последним на счет заявителя средств поощрительных и государственных денежных вознаграждений.

58. Государственный служащий Министерства, ответственный за финансовые вопросы, осуществляет перечисление средств поощрительных и (или) государственных денежных вознаграждений на счет заявителя в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в документах, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры – перечисление средств поощрительных и государственных денежных вознаграждений на счет заявителя.

### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

#### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов**

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов.

Специалист, ответственный подготовку и проведение заседания ТЭКЗ, несет ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения и оформления результатов заседания ТЭКЗ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административно-го регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром природных ресурсов и экологии области.

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

61. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работ Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или тематические проверки.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства не реже одного раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

При проверке может быть использована информация, представленная гражданами (их объединениями) и организациями.

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

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

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

63. Ответственность должностных лиц за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

#### **V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

64. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принимаемых ими решений, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

65. Заявление об обжаловании действия (бездействия) Министерства, должностного лица в досудебном (внесудебном) подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» (далее – Особенности).

##### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

66. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

##### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностным лицом либо государственным служащим Министерства при предоставлении ими государственной услуги (далее – жалоба).

68. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя по предоставлению государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

7) отказ Министерства, его должностного лица, задействованного в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении  
жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

69. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

70. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

71. Представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3 настоящего Административного регламента.

**Органы исполнительной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

72. Жалоба подается в Министерство на имя министра природных ресурсов и экологии области в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме по адресу электронной почты: saratovles@mail.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области ([www.saratov.gov.ru](http://www.saratov.gov.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.pgu.saratov.gov.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится министром природных ресурсов и экологии области в соответствии с графиком приема, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Правительства Саратовской области. Информацию о времени приема можно получить в приемной Министерства по телефону (8452) 73–51–51.

73. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

74. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 74 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

76. В случае если обжалуются решения министра природных ресурсов и экологии области, жалоба подается на имя Губернатора Саратовской области и рассматривается в порядке, предусмотренном Особенностями.

77. В случае если поставленные в жалобе заявителя вопросы не входят в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

79. При поступлении в Министерство жалобы через многофункциональный центр взаимодействие с многофункциональным центром осуществляется Министерством в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

#### Сроки рассмотрения жалобы

80. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

81. В случае обнаружения допущенных должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, указанные опечатки и ошибки исправляются в течение двух рабочих дней с момента их обнаружения.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования

82. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

83. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

84. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение  
к Административному регламенту

#### БЛОК-СХЕМА СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫПЛАТЕ ПОощРИТЕЛЬНЫХ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ ЗА ВЫЯВЛЕНИЕ, ОТКРЫТИЕ И (ИЛИ) РАЗВЕДКУ МЕСТОРОЖДЕНИЙ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ**  
**ПРИКАЗ**

от 17 июня 2014 года № 279

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению государственной услуги**

На основании постановления Правительства Саратовской области от 10 июня 2013 года № 286-П «О реорганизации некоторых органов исполнительной власти Саратовской области», постановления Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 года № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области по предоставлению государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 20 октября 2009 года № 1943 «Об утверждении административного регламента комитета охраны окружающей среды и природопользования области по предоставлению государственной услуги»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования области от 7 декабря 2009 года № 2234 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования области от 20 октября 2009 года № 1943»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 22 декабря 2010 года № 1384 «О внесении изменений в приложение к приказу комитета охраны окружающей среды и природопользования области от 20 октября 2009 года № 1943»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 21 февраля 2011 года № 116 «О внесении изменений в приложение к приказу комитета охраны окружающей среды и природопользования области от 20 октября 2009 года № 1943»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 30 ноября 2011 года № 955 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования области от 20 февраля 2009 года № 1943»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 21 мая 2012 года № 340 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 20 октября 2009 года № 1943»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 27 июля 2012 года № 613 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 20 октября 2008 года № 1943»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 11 декабря 2012 года № 1003 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 20 октября 2009 года № 1943»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 24 декабря 2012 года № 1019 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 20 октября 2009 года № 1943»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 25 февраля 2013 года № 115 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 20 октября 2009 года № 1043».

3. Первому заместителю начальника управления природных ресурсов – начальнику отдела недропользования и особо охраняемых природных территорий Мехову Д. А. обеспечить исполнение административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра природных ресурсов и экологии области Соколова Д. С.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

И. Н. Потапов

Приложение к приказу  
министерства природных ресурсов и экологии  
Саратовской области от 17 июня 2014 года № 279

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО СОГЛАСОВАНИЮ НОРМАТИВОВ ПОТЕРЬ  
ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ,  
ПРЕВЫШАЮЩИХ ПО ВЕЛИЧИНЕ НОРМАТИВЫ, УТВЕРЖДЕННЫЕ  
В СОСТАВЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной докумен-

тации (далее – Административный регламент), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, а также определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при оказании государственной услуги.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие добычу общераспространенных полезных ископаемых.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Структурным подразделением министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области (далее – Министерство), уполномоченным на предоставление услуги, является отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий Министерства (далее – отдел).

Консультирование заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела недропользования и особо охраняемых природных территорий (далее – специалисты отдела).

1.3.1. Юридический адрес Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

Место нахождения Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, 131а.

Телефон для справок:

приемная Министерства (8452) 73–51–51;

отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий (8452) 29–23–30.

Режим работы Министерства:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты Министерства: saratovles@mail.ru.

1.3.2 Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения комитета;

на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/compresenvir/>;

на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.10 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

– индивидуальное консультирование по телефону;

– индивидуальное консультирование при личном обращении;

– индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

– публичное письменное консультирование;

– публичное устное консультирование.

1.5. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалистом Министерства, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц при личном обращении.

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

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Министерства не может превышать 20 минут.

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

Специалист отдела, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультирование по почте (пункт 1.8 Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация: сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;

график работы Министерства;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; номера кабинетов для обращения граждан; график приема специалистами управления;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заинтересованного лица (далее – письменное обращение) по вопросам предоставления государственной услуги направляется непосредственно в Министерство и подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

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

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения;

личная подпись заинтересованного лица; дата составления обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра природных ресурсов и экологии области, может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заинтересованного лица, направившего обращение.

1.8.1. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство в форме электронного документа (далее – обращение в форме электронного документа).

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя; номер телефона исполнителя.

1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется отделом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.10. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистами отдела с привлечением средств массовой информации.

1.11. Специалисты отдела, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

– при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

– корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование отдела Министерства. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.12. Консультации заинтересованным лицам предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;  
по иным вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о пересылке обращения. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Министерство обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр природных ресурсов и экологии области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, адрес в сети Интернет Министерства; порядок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для ее получения;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/admrules/> размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги; адреса электронной почты Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур);

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования; результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги; описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги, наименование органов исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации (далее – согласование нормативов потерь).

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.3. Структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий.

При предоставлении государственной услуги Министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Правительством Саратовской области.

### Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является передача Заявителю решения о согласовании нормативов потерь или об отказе в согласовании нормативов потерь.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395–1 «О недрах» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 6 марта 1995 г. № 10, ст. 823, «Российская газета», № 52, 15 марта 1995 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» № 95 от 5 мая 2006 г. «Собрании законодательства РФ», 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060, «Парламентской газете» № 70–71 от 11 мая 2006 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 25 апреля 2013 г. № 210-П «Об утверждении Положения о порядке согласования нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых» («Собрание законодательства Саратовской области», № 17, апрель, 2013);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 43, ноябрь, 2012 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 г. № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» («Саратовская областная газета», № 36 (1558), 13 февраля 2006 г.);

приказом министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области от 19 мая 2014 г. № 230 «О территориальной экспертной комиссии по запасам общераспространенных полезных ископаемых».

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления государственной  
услуги, представляемый заявителем самостоятельно**

2.6. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Министерство заявление в свободной форме с приложением следующих материалов:

– копия действующего проекта разработки и рекультивации месторождения, прошедшего государственную экспертизу в установленном порядке (допускается представление титульного листа проекта и его раздела, в котором приведены расчеты, обосновывающие нормативы потерь полезных ископаемых при разработке рассматриваемого месторождения, титульного листа экспертного заключения и его раздела, подтверждающего правильность расчета проектных нормативов потерь);

– копия ежегодного плана развития горных работ на предстоящий год по рассматриваемому месторождению (допускается представление титульного листа плана и раздела расчетов уточненных нормативов потерь полезного ископаемого при добыче).

Копии документов должны быть заверены подписью и печатью Заявителя (недропользователя), который несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством. Не допускается требовать от Заявителя (недропользователя) представления иных документов, не предусмотренных Административным регламентом.

Документы, указанные в части 1 настоящего пункта, представляются Заявителем (недропользователем) в одном экземпляре.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении  
государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных  
государственным органам или органам местного самоуправления организаций,  
которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями,  
участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.8. Необходимые и обязательные услуги, предусматривающие обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в Министерство для предоставления государственной услуги, является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

недостоверность представленной информации;  
расчеты нормативов потерь не соответствуют расчетам, установленным Временными методическими рекомендациями по подготовке и рассмотрению материалов, связанных с расчетом нормативов потерь твердых полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения и порядком уточнения нормативов потерь при подготовке годовых планов развития горных работ, утвержденными Распоряжением Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 5 февраля 2003 г. № 42-р.

Основания для приостановления Министерством предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

2.11. Предоставление государственной услуги по согласованию нормативов потерь осуществляется на бесплатной основе.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.12. Министерство осуществляет прием материалов, обосновывающих нормативы потерь, проверку их комплектности.

2.13. Рассмотрение заявления и материалов, обосновывающих нормативы потерь, осуществляется территориальной комиссией по запасам полезных ископаемых (далее – ТЭКЗ) в течение 28 календарных дней с момента поступления в Министерство.

По результатам рассмотрения заявления и материалов, обосновывающих нормативы потерь, в этот же срок составляется протокол, в котором указывается показатель норматива потерь, рекомендуемый к согласованию, или в котором рекомендуется дать мотивированный отказ в согласовании нормативов потерь.

Протокол в тот же срок подписывается председателем и секретарем ТЭКЗ.

2.14. Не более, чем в течение одного календарного дня после подписания, протокол заседания ТЭКЗ направляется министру природных ресурсов и экологии области, который в течение 2-х календарных дней рассматривает указанный протокол и принимает решение о согласовании нормативов потерь либо об отказе в согласовании.

Решение о согласовании нормативов потерь либо об отказе в согласовании в течение 2-х рабочих дней со дня принятия направляется Заявителю (недропользователю).

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 32 дня.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу Министерства для получения консультации не должен превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.17. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

### **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги**

2.18. Заявители, представившие в Министерство документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами отдела:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги и его основаниях;

о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления государственной услуги.

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

2.19. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.20. Рабочее место каждого специалиста Министерства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.21. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

2.22. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) рациональный процесс предоставления государственной услуги;
- 2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания государственной услуги;
- 3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения государственной услуги;
- 4) доступность перечня документов для предоставления государственной услуги на официальной странице Министерства и информационном стенде.

2.23. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соответствие требованиям Административного регламента;
- 2) качество подготовленных в процессе предоставления государственной услуги документов;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении государственных услуг.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление государственной услуги по согласованию нормативов потерь включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация материалов;
- рассмотрение материалов ТЭКЗ;
- передача решения о согласовании нормативов потерь или об отказе в согласовании нормативов потерь Заявителю (недропользователю).

### Прием и регистрация материалов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя (недропользователя) с комплектом материалов, обосновывающих нормативы потерь, направленным заявителем лично, посредством почты, электронной почты или единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3. В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление, указанное в пункте 2.6 Административного регламента, должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

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

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

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

3.4. Специалист отдела, в обязанности которого входит принятие материалов, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.9 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.5. Материалы регистрируются при наличии всех необходимых документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.9 Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. В отношении документов, поступивших при обращении Заявителя (недропользователя) в Министерство, при желании Заявителя (недропользователя) устранить препятствия, специалист, ответственный за прием документов, незамедлительно формирует перечень выявленных препятствий для принятия документов и передает его заявителю.

После устранения препятствий для принятия документов Заявитель (недропользователь) имеет право вновь обратиться в Министерство за предоставлением услуги.

3.8. В течение 1-го календарного дня материалы, обосновывающие нормативы потерь, направляются в ТЭКЗ.

3.9. Результат административной процедуры – прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги.

### Рассмотрение материалов ТЭКЗ

3.10. Основание для начала процедуры является прием и регистрация материалов на предоставление государственной услуги.

3.11. ТЭКЗ выполняет проверку представленных материалов и расчетов Заявителя (недропользователя) с целью определения обоснованности выполненных расчетов показателей нормативов потерь полезных ископаемых.

3.12. По результатам рассмотрения составляется протокол, в котором указывается показатель норматива потерь, рекомендуемый к согласованию, или в котором рекомендуется дать мотивированный отказ в согласовании нормативов потерь.

Протокол согласования нормативов потерь подписывается председателем и секретарем ТЭКЗ.

Не более чем в течение одного календарного дня после подписания, протокол заседания ТЭКЗ направляется министру природных ресурсов и экологии области, который в течение 2-х календарных дней рассматривает указанный протокол и принимает решение о согласовании нормативов потерь либо об отказе в согласовании.

Критериями принятия решения являются:

- наличие или отсутствие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- наличие или отсутствие отступлений от технического проекта разработки и рекультивации месторождения;
- выполнение или невыполнение мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по снижению потерь общераспространенных полезных ископаемых.

3.13. Результат административной процедуры – принятие решения о согласовании нормативов потерь или об отказе в согласовании норматива потерь, оформляемое приказом министра природных ресурсов и экологии области.

### Порядок передачи решения о согласовании нормативов потерь или об отказе в согласовании Заявителю (недропользователю)

3.14. Решение о согласовании нормативов потерь либо об отказе в согласовании, оформленное приказом министра природных ресурсов и экологии области, в течение 2-х рабочих дней со дня принятия направляется Заявителю (недропользователю).

3.15. В случае обнаружения допущенных должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, указанные ошибки и опечатки исправляются в течение 2 рабочих дней с момента их обнаружения.

## IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром природных ресурсов и экологии области.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работ Министерства) и внеплановыми.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) и отдельные вопросы (тематические проверки). Плановые проверки осуществляются на основании распоряжения министра природных ресурсов и экологии области не реже одного раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

При проверке может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа министра природных ресурсов и экологии области формируется комиссия.

Результаты проверки комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

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

**V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Порядок предоставления информации для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принимаемых ими решений, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Заявление об обжаловании действия (бездействия) Министерства, должностного лица в досудебном (внесудебном) подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» (далее – Особенности).

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностным лицом либо государственным служащим Министерства, при предоставлении ими государственной услуги (далее – жалоба).

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя по предоставлению государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- 7) отказ Министерства, его должностного лица, задействованного в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.6. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

5.7. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.8. Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

**Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.9. Жалоба подается в Министерство на имя министра природных ресурсов и экологии области в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме по адресу электронной почты: saratovles@mail.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области ([www.saratov.gov.ru](http://www.saratov.gov.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.pgu.saratov.gov.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится министром природных ресурсов и экологии области в соответствии с графиком приема, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Правительства Саратовской области. Информацию о времени приема можно получить в приемной Министерства по телефону (8452) 73–51–51.

5.10. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственно-служащего Министерства;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.11 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае, если обжалуются решения министра природных ресурсов и экологии области, жалоба подается на имя Губернатора Саратовской области и рассматривается в порядке, предусмотренном Особенности.

5.14. В случае, если поставленные в жалобе заявителя вопросы не входят в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. При поступлении в Министерство жалобы через многофункциональный центр взаимодействие с многофункциональным центром осуществляется Министерством в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.17. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае обнаружения допущенных должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, указанные опечатки и ошибки исправляются в течение двух рабочих дней с момента их обнаружения.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.19. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

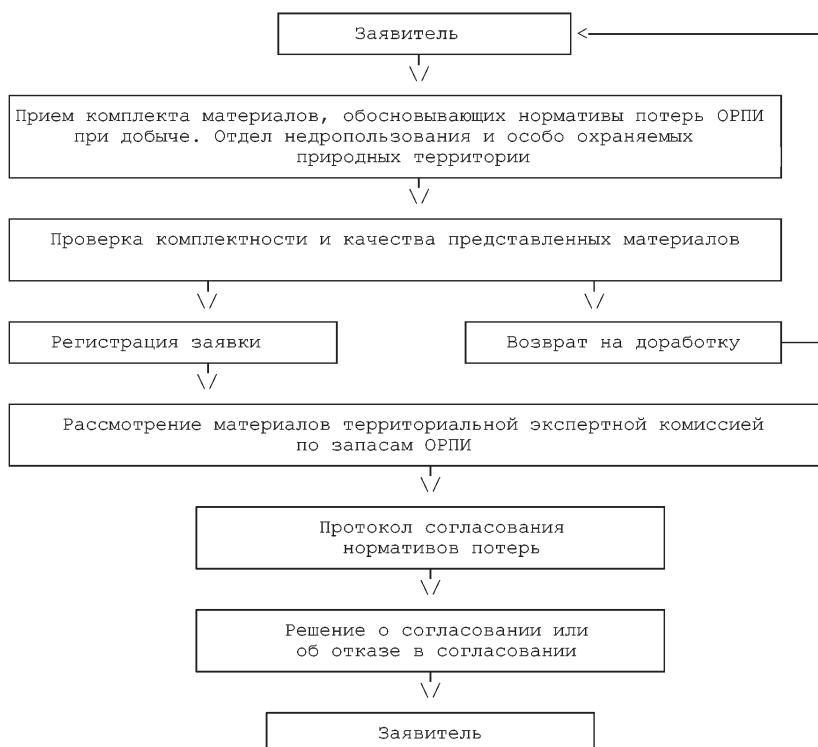
5.20. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение  
к Административному регламенту

#### БЛОК-СХЕМА СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО СОГЛАСОВАНИЮ НОРМАТИВОВ ПОТЕРЬ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, ПРЕВЫШАЮЩИХ ПО ВЕЛИЧИНЕ НОРМАТИВЫ, УТВЕРЖДЕННЫЕ В СОСТАВЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ**  
**ПРИКАЗ**

от 17 июня 2014 года №280

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению государственной услуги**

На основании постановления Правительства Саратовской области от 10 июня 2013 года № 286-П «О реорганизации некоторых органов исполнительной власти Саратовской области», постановления Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 года № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, построенного, реконструированного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, находящейся в ведении министерства природных ресурсов и экологии области, в соответствии с разрешением на строительство, выданным министерством природных ресурсов и экологии области, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 12 декабря 2012 года № 1012 «Об утверждении административного регламента»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 25 февраля 2013 года № 117 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 18 декабря 2012 года № 1012».

3. Первому заместителю начальника управления природных ресурсов – начальнику отдела недропользования и особо охраняемых природных территорий Мехову Д. А. обеспечить исполнение административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра природных ресурсов и экологии области Соколова Д. С.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

И. Н. Потапов

Приложение к приказу  
министерства природных ресурсов и экологии  
Саратовской области от 17 июня 2014 № 280

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ**  
**РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,**  
**ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО В ГРАНИЦАХ**  
**ОСОБО ОХРАНЯЕМОЙ ПРИРОДНОЙ ТЕРРИТОРИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ,**  
**НАХОДЯЩЕЙСЯ В ВЕДЕНИИ, МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ**  
**И ЭКОЛОГИИ ОБЛАСТИ, В СООТВЕТСТВИИ С РАЗРЕШЕНИЕМ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,**  
**ВЫДАННЫМ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, построенного, реконструированного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, находящейся в ведении министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области, в соответствии с разрешением на строительство, выданным министерством природных ресурсов и экологии Саратовской области (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, построенного, реконструированного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, находящейся в ведении министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области, в соответствии с разрешением на строительство, выданным министерством природных ресурсов и экологии Саратовской области (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры), по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются застройщики (физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке ввод в эксплуатацию, реконструкцию объектов, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для ввода в эксплуатацию, реконструкции), либо заказчики, привлекаемые застройщиками или уполномоченными ими лицами на основании договора.

От имени заявителя за получением государственной услуги могут обращаться его законные представители, к которым относятся его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица, либо представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Структурным подразделением министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области (далее – Министерство), уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий управления природных ресурсов (далее – отдел).

Консультирование заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистами указанного отдела (далее – специалисты отдела).

1.3.1. Юридический адрес Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

Место нахождения Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, 131а.

Телефон для справок:

приемная Министерства (8452) 73–51–51;

отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий (8452) 29–23–30.

Режим работы Министерства:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты Министерства: saratovles@mail.ru.

1.3.2. Сведения об иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Управление Федеральной налоговой службы (УФНС) России по Саратовской области (далее – налоговая служба).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, реестра и картографии по Саратовской области.

Средне-Волжское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Министерство жилищно-коммунального хозяйства и строительства области.

Органы местного самоуправления.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Министерства и отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Министерства;

на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/compresenvir/> на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.10 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

– индивидуальное консультирование по телефону;

– индивидуальное консультирование при личном обращении;

– индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

– публичное письменное консультирование;

– публичное устное консультирование.

1.5. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалистом отдела, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц при личном обращении.

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

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

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

Специалист отдела, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультирование по почте (пункт 1.8 Административного регламента) по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны отдела;

график работы Министерства;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами отдела;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заинтересованного лица (далее – письменное обращение) по вопросам предоставления государственной услуги направляется непосредственно в Министерство и подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

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

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения;

личная подпись заинтересованного лица;

дата составления обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 14 рабочих дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра природных ресурсов и экологии области, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом заинтересованного лица, направившего обращение.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство в форме электронного документа (далее – обращение в форме электронного документа).

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области и в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется отделом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.10. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистами отдела с привлечением средств массовой информации.

1.11. Специалисты отдела, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

– при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

– корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование отдела. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.12. Консультации заинтересованным лицам предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;  
по иным вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о пересылке обращения. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Министерство обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр природных ресурсов и экологии области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, адрес в сети Интернет Министерства;

порядок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для ее получения;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

образец заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области

<http://www.saratov.gov.ru/government/structure/compresenvir/>

размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Министерства и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Министерства и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур);

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги, наименование органов исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, построенного, реконструированного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, находящейся в ведении министерства природных ресурсов и экологии области, в соответствии с разрешением на строительство, выданным министерством природных ресурсов и экологии области (далее – выдача разрешения на ввод в эксплуатацию).

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.3. Структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий управления природных ресурсов Министерства.

В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы (УФНС) России по Саратовской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области, Средне-Волжским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, министерством жилищно-коммунального хозяйства и строительства области, органами местного самоуправления.

При предоставлении государственной услуги Министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Правительством Саратовской области.

### Описание результата предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Срок предоставления государственной услуги (отказа в выдаче разрешения) не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5–6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20 марта 1995 г., № 12, ст. 1024, «Российская газета», № 57, 22 марта 1995 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11.05.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 ноября 2005 г., № 48, ст. 5047, «Российская газета», № 275, 7 декабря 2005 г.);

Законом Саратовской области от 9 октября 2006 г. № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 28, 13 октября 2006 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 г. № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» («Саратовская областная газета», № 36 (1558), 13 февраля 2006 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 г. № 385-П «Об утверждении Перечня особо охраняемых природных территорий регионального значения в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 68, 30 ноября 2007 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 43, ноябрь, 2012).

**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**

2.7. Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию заявитель представляет в Министерство заявление с приложением следующих документов:

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом отдела копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Копии документов для предоставления государственной услуги хранятся в отделе.

2.9. До обращения за предоставлением государственной услуги заявитель должен самостоятельно обратиться за предоставлением государственных и муниципальных услуг и получить следующие документы:

градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

разрешение на строительство;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

заключение государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Предоставление документов, перечисленных в пункте 2.9, осуществляется заявителем в порядке, определенном пунктом 2.11 Административного регламента.

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.11. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.11.1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.11.2. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2.11.3. разрешение на строительство, выданное министерством природных ресурсов и экологии области;

2.11.4. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.11.5. заключение государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.11.6. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

2.11.7. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.11.1–2.11.7 настоящего пункта, соответствующая информация получается Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.12. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в части 1 настоящего пункта оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Заявитель несет ответственность, предусмотренную законодательством, за достоверность и полноту предоставленных сведений.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.13. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги на этапе предоставления документов является заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

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

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении государственной услуги и при получении  
результата предоставления государственной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата по предоставлению государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу Министерства для получения консультации не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

2.17. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Министерство.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам  
предоставления государственной услуги**

2.18. Заявители, представившие в Министерство документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами отдела:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги и его основаниях;

о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления государственной услуги.

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

2.19. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.19.1. Рабочее место каждого специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.19.2. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.20. Показатели доступности государственной услуги:

1) рациональный процесс предоставления государственной услуги;

2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания государственной услуги;

3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения государственной услуги;

4) доступность перечня документов для предоставления государственной услуги на официальной странице Министерства и информационном стенде;

2.21. Показатели качества государственной услуги:

1) соответствие требованиям Административного регламента;

2) качество подготовленных в процессе оказания государственной услуги документов;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении государственных услуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),  
требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

– прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и прилагаемых документов, необходимых для оказания государственной услуги;

– запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия Министерства, Управления Федеральной налоговой службы (УФНС) России по Саратовской области, Управления Федеральной службы государственной регистрации, реестра и картографии по Саратовской области, Средне-Волжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, министерства жилищно-коммунального хозяйства и строительства области, органов местного самоуправления;

– рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур указаны в блок-схеме (приложение № 5 к регламенту).

**Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения  
на строительство и прилагаемых документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Министерство с комплектом документов, необходимых для получения разрешения на ввод в эксплуатацию, либо получение Министерством ком-

плекта документов по почте, либо в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. Заявление и прилагаемые к нему документы (далее – дело заявителя) подлежат регистрации в день его поступления в Министерство специалистами Министерства, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 г. № 88.

3.4. В день регистрации заявления оно вместе с прилагаемыми документами направляется министру природных ресурсов и экологии области, который в течение двух рабочих дней с момента поступления направляет его в отдел особо охраняемых природных территорий.

3.5. Максимальное время исполнения процедуры не может превышать двух рабочих дней.

3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления отделом о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (далее – заявление) и прилагаемых документов, необходимых для оказания государственной услуги, а также передача их специалисту отдела для рассмотрения.

3.7. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о заявлении в журнал регистрации входящей корреспонденции.

**Запрос документов на основе межведомственного  
информационного взаимодействия Министерства,  
Управления Федеральной налоговой службы (УФНС) России  
по Саратовской области, Управления Федеральной службы  
государственной регистрации, реестра и картографии  
по Саратовской области, Средне-Волжского управления  
Федеральной службы по экологическому, технологическому  
и атомному надзору, министерства жилищно-коммунального хозяйства  
и строительства области, органов местного самоуправления**

3.8. Основанием для осуществления административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 2.9, 2.11 Административного регламента, специалист отдела приступает к выполнению следующей административной процедуры.

3.9. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги в бумажном виде 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.

Специалист отдела формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации отделом заявления и документов Заявителя.

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

3.11. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе 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.

**Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов,  
выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
или мотивированный отказ**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела зарегистрированного заявления с приложенными документами, а также поступление необходимых сведений по каналам межведомственного взаимодействия.

3.13. Специалист отдела по окончании проверки комплектности документов подготавливает проект ответа заявителю и представляет его для согласования начальнику отдела.

3.14. При положительном результате рассмотрения и отсутствии замечаний начальник отдела визирует проект разрешения на ввод в эксплуатацию. Два экземпляра разрешения на ввод в эксплуатацию направляются на подписание министру природных ресурсов и экологии области или лицу, его замещающему. Подпись министра природных ресурсов и экологии области или лица, его замещающего, заверяется печатью Министерства.

Разрешение на ввод в эксплуатацию выдается заявителю лично, нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением или по требованию заявителя в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр предоставления государственных. Один экземпляр хранится в папке «Разрешения на строительство» в отделе.

Специалист отдела вносит запись о выданном разрешении на ввод в эксплуатацию в «Книгу регистрации заявлений на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче» с указанием номера, присвоенного такому разрешению.

3.15. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, заявителю в письменной форме на бланке Министерства готовится мотивированный отказ о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, с указанием причин отказа, согласовывается с начальником отдела, подписывается министром природных ресурсов и экологии области или лицом, его замещающим, и направляется по адресу, указанному в заявлении.

Исходящий номер письма об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию с пометкой «Отказ» вносится специалистом отдела Министерства в «Книгу регистрации заявлений на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче».

Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию передается заявителю лично, нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением или по требованию заявителя в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр предоставления государственных услуг. Копия письма хранится в папке «Разрешения на ввод в эксплуатацию» в отделе Министерства.

3.16. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.17. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, за предоставлением государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства постоянно.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром природных ресурсов и экологии области.

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

4.6. Ответственность специалистов отдела, осуществляющих предоставление государственной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований Административного регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, министр природных ресурсов и экологии области принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.7. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение требований Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

##### **Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

#### **V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принимаемых ими решений, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Заявление об обжаловании действия (бездействия) Министерства, должностного лица в досудебном (внесудебном) подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» (далее – Особенности).

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерства, должностным лицом либо государственным служащим Министерства, при предоставлении ими государственной услуги (далее – жалоба).

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- 7) отказ Министерства, его должностного лица, задействованного в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.6. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.8. Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

### **Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.9. Жалоба подается в Министерство на имя министра природных ресурсов и экологии области в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме по адресу электронной почты: [saratovles@mail.ru](mailto:saratovles@mail.ru).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области ([www.saratov.gov.ru](http://www.saratov.gov.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.pgu.saratov.gov.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится министром природных ресурсов и экологии области в соответствии с графиком приема, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Правительства Саратовской области. Информацию о времени приема можно получить в приемной Министерства по телефону (8452) 73–51–51.

5.10. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственно-служащего Министерства;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.11 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае, если обжалуются решения министра природных ресурсов и экологии области, жалоба подается на имя Губернатора Саратовской области и рассматривается в порядке, предусмотренном Особенности.

5.14. В случае, если поставленные в жалобе заявителя вопросы не входят в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме, информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. При поступлении в Министерство жалобы через многофункциональный центр взаимодействие с многофункциональным центром осуществляется Министерством в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.17. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае обнаружения допущенных должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, указанные опечатки и ошибки исправляются в течение двух рабочих дней с момента их обнаружения.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

#### **СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ОБЛАСТИ**

Юридический адрес Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

Место нахождения Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, 131а.

Телефон для справок:  
приемная Министерства (8452) 73–51–51;  
отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий (8452) 29–23–30.  
Режим работы Министерства:  
понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);  
суббота, воскресенье – выходные дни.  
Адрес электронной почты Министерства: saratovles@mail.ru.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Министру природных ресурсов и экологии области

(инициалы, фамилия министра)

ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)

фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

**Заявление**

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства

с указанием Саратовской области как субъекта Российской Федерации,

муниципального района или строительный адрес)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Подпись заявителя  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Книга регистрации  
заявлений на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию,  
регистрации выданных разрешений на ввод в эксплуатацию,  
отказов в выдаче**

№ п/п	Дата поступления заявления / подпись, ФИО специалиста, принявшего заявление	Наименование застройщика (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц), почтовый индекс и адрес	Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией и полный адрес объекта капитального строительства с указанием Саратовской области как субъекта Российской Федерации, муниципального района или строительный адрес	Разрешение на ввод в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения ввод в эксплуатацию (номер/дата)
1	2	3	4	5

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод в эксплуатацию № \_\_\_\_\_**

1. \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_ с указанием Саратовской области как субъекта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ (муниципального района или строительный адрес)

## 2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

**I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта**

Строительный объем – всего	куб. м
в том числе надземной части	куб. м
Общая площадь	кв. м
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м
Количество зданий	штук

**II. Нежилые объекты**

Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест  
Количество посещений  
Вместимость

(иные показатели)

Объекты производственного назначения  
Мощность  
Производительность  
Протяженность

(иные показатели)

Материалы фундаментов  
Материалы стен  
Материалы перекрытий  
Материалы кровли

**III. Объекты жилищного строительства**

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м
Количество этажей	штук
Количество секций	секций
Количество квартир – всего	штук/кв. м

в том числе:

1-комнатные	штук/кв. м
2-комнатные	штук/кв. м
3-комнатные	штук/кв. м
4-комнатные	штук/кв. м
более чем 4-комнатные	штук/кв. м

Общая площадь жилых помещений  
(с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)

кв. м

Материалы фундаментов  
Материалы стен  
Материалы перекрытий  
Материалы кровли

**IV. Стоимость строительства**

Стоимость строительства объекта – всего	тыс. рублей
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей

(должность уполномоченного сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ**  
**ПРИКАЗ**

от 17 июня 2014 года №281

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению государственной услуги**

На основании постановления Правительства Саратовской области от 10 июня 2013 года № 286-П «О реорганизации некоторых органов исполнительной власти Саратовской области», постановления Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 года № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области по предоставлению государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 4 октября 2013 года № 1017 «Об утверждении административного регламента».

3. Первому заместителю начальника управления природных ресурсов – начальнику отдела недропользования и особо охраняемых природных территорий Мехову Д. А. обеспечить исполнение административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра природных ресурсов и экологии области Соколова Д. С.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

И. Н. Потапов

Приложение к приказу  
министерства природных ресурсов и экологии  
Саратовской области от 17 июня № 281

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАПАСОВ  
ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ, ЭКОНОМИЧЕСКОЙ  
И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В ПОЛЬЗОВАНИЕ  
УЧАСТКАХ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области (далее – Министерство) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели (недропользователи), выполнившие на основании лицензии на право пользования недрами геологоразведочные работы или получившие экономическую и экологическую информацию о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее – заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее – представитель заявителя) при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации.

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

3. Структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление услуги, является отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий управления природопользования Министерства (далее – отдел).

Консультирование заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела недропользования и особо охраняемых природных территорий (далее – специалисты отдела).

4. Юридический адрес Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

Место нахождения Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, 131а.

Телефон для справок:

приемная Министерства (8452) 73–51–51;

отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий (8452) 29–23–30.

Режим работы Министерства:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты Министерства: saratovles@mail.ru.

5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Министерства;

на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/compresenvir/>;

на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования (пункты 3–19 настоящего Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование при личном обращении;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

7. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалистом Министерства, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц при личном обращении.

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

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Министерства не может превышать 15 минут.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителем. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;

график работы Министерства;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами Министерства;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

10. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменное обращение заинтересованного лица (далее – письменное обращение) по вопросам предоставления государственной услуги направляется непосредственно в Министерство и подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

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

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения;

личная подпись заинтересованного лица;  
дата составления обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра природных ресурсов и экологии области (далее – Министр) может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заинтересованного лица, направившего обращение.

11. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство в форме электронного документа (далее – обращение в форме электронного документа).

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;  
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;  
почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;  
предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя.

#### 12. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется отделом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

#### 13. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистами отдела с привлечением средств массовой информации.

14. Специалисты отдела, предоставляющего государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист Министерства, к которому обратилось заинтересованное лицо, не готов сразу ответить на поставленный вопрос, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое, удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование отдела Министерства. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### 15. Консультации заинтересованным лицам предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

по иным вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Министерство обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр области – председатель Министерства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

16. Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

17. На информационных стендах размещается следующая информация:

о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, адрес в сети Интернет Министерства;  
порядок предоставления государственной услуги;  
исчерпывающий перечень документов, необходимых для ее получения;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

образец заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

18. На официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/admrules/> размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Министерства и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур);

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

19. На портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст регламента с приложениями.

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

### **Наименование государственной услуги, наименование органов исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

20. Наименование государственной услуги – проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о представляемых в пользование участках недр местного значения (далее – государственной экспертизы запасов).

21. Государственная услуга предоставляется Министерством.

22. Структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий.

23. При предоставлении государственной услуги Министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Правительством Саратовской области.

### **Результат предоставления государственной услуги**

24. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

заключение государственной экспертизы запасов;

отказ в предоставлении государственной услуги.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

25. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги:

до 15 минут – с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении заявителя);

до одного рабочего дня – со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги (при поступлении заявления заказным почтовым отправлением или через портал государственных и муниципальных услуг);

2) проверка соответствия заявления о проведении государственной экспертизы и представляемых документов требованиям настоящего Административного регламента – 3 дня;

3) проведение государственной экспертизы запасов и утверждение конечного результата предоставления государственной услуги – срок определяется в зависимости от трудоемкости экспертных работ и объема материалов, но не должен превышать 30 дней.

В случае необходимости уполномоченный экспертный орган вправе запросить дополнительную информацию, уточняющую материалы, представленные заявителем. При этом срок проведения экспертизы может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней;

4) направление заявителю конечного результата предоставления государственной услуги – до 5 дней.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

26. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395–1 «О недрах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995 г. № 10, ст. 823);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации № 69 от 11 февраля 2005 г. «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 21 февраля 2005 г., № 8, ст. 651);

Распоряжением Министерства природных ресурсов Российской Федерации и Правительства Саратовской области от 13 декабря 2005 г. № 83-р/382-пр «Об утверждении перечня общераспространенных полезных ископаемых Саратовской области» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 6, 6 февраля 2006 г.).

Законом Саратовской области от 20 февраля 2012 г. № 16-ЗСО «О предоставлении права пользования и о пользовании участками недр местного значения на территории Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 5, февраль 2012 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 43, ноябрь, 2012 г.).

постановлением Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 г. № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» («Саратовская областная газета», № 36 (1558), 13 февраля 2006 г.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

27. Для проведения государственной экспертизы запасов заявитель представляет в Министерство материалы, подготовленные в соответствии с требованиями «Инструкции ГКЗ по применению классификации запасов к месторождениям нерудных полезных ископаемых, 1982–1983 гг.», «Рекомендаций по содержанию, оформлению и порядку представления на государственную экспертизу материалов подсчета запасов металлических и неметаллических полезных ископаемых», Приказа МПР РФ от 30.04.1998 № 123, в 4 экземплярах на бумажном носителе и в 1 – на электронном носителе:

– по подсчету запасов по всем вовлекаемым в освоение и разрабатываемым месторождениям вне зависимости от вида, количества и направления использования полезного ископаемого;

– по технико-экономическому обоснованию эксплуатационных кондиций для подсчета запасов полезных ископаемых в недрах;

– по оперативному изменению состояния запасов полезных ископаемых в результате геологоразведочных работ и переоценки этих запасов;

– по геологической информации об участках недр, намечаемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых.

Кроме того, заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе копию банковского документа, подтверждающего оплату заявителем государственной услуги по проведению соответствующей государственной экспертизы. В случае непредставления заявителем копии указанного документа по собственной инициативе, Министерство получает информацию об оплате заявителем проведения государственной экспертизы через систему удаленного финансового документооборота.

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

28. Основаниями для отказа в приеме документов заявителя о предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

а) если лицо, подающее заявление, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

б) комплектность документов не соответствует перечню, изложенному в пункте 27 настоящего Административного регламента;

в) тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

г) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления или исполнены карандашом.

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

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

а) заявленная документация на проведение экспертизы не является объектом государственной экспертизы запасов;

б) материалы, представленные на государственную экспертизу, по содержанию и оформлению не соответствуют требованиям «Рекомендаций по содержанию, оформлению и порядку представления на государственную экспертизу материалов подсчета запасов металлических и неметаллических полезных ископаемых», утвержденных приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 30 апреля 1998 г. № 123;

в) непредставление материалов по запросу экспертной комиссии, необходимых для организации и проведения государственной экспертизы, в срок, установленный Министерством в письме о некомплекте материалов или представлении дополнительных материалов на государственную экспертизу.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

30. Привлечение других организаций и физических лиц к исполнению государственной услуги не требуется, поэтому дополнительных услуг, необходимых для проведения государственной экспертизы запасов, не предусмотрено.

#### **Порядок взимания платы за предоставление государственной услуги**

31. За проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр взимается плата в размере, установленном постановлени-

ем Правительства Российской Федерации № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение».

Иная плата за предоставление указанной государственной услуги не взимается.

#### **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги**

32. Заявители, представившие в Министерство документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства:

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги и его основаниях;
- о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления государственной услуги.

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

33. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;  
специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

34. Рабочее место каждого специалиста Министерства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

35. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

36. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) рациональный процесс предоставления государственной услуги;
- 2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания государственной услуги;
- 3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения государственной услуги;
- 4) доступность перечня документов для предоставления государственной услуги на официальной странице Министерства и информационном стенде.

37. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соответствие требованиям регламента;
- 2) качество подготовленных в процессе оказания государственной услуги документов;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении государственных услуг.

38. Ввиду специфики государственной услуги, связанной с проведением геологоразведочных работ, данная услуга не может быть предоставлена в многофункциональных центрах.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления о проведении государственной экспертизы запасов;
- 2) проверка соответствия заявления о проведении государственной экспертизы и предоставляемых документов требованиям настоящего Административного регламента;
- 3) проведение государственной экспертизы запасов и утверждение конечного результата предоставления государственной услуги;
- 4) направление заявителю конечного результата предоставления государственной услуги.

40. Блок-схема процедуры предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления о проведении государственной экспертизы запасов**

41. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является получение Министерством заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области.

В случае установления оснований, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, извещает заявителя об отказе в приеме документов.

В день регистрации заявления оно вместе с прилагаемыми документами направляется министру природных ресурсов и экологии области, который в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления передает его специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов.

42. В случае подачи заявления о проведении государственной экспертизы запасов и копий представляемых к нему документов посредством использования средств электронной почты представление заявителем подлинников документов при направлении указанного заявления не требуется.

Результат административной процедуры – регистрация заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом Министерства и передача ответственному исполнителю.

#### **Проверка соответствия заявления о проведении государственной экспертизы запасов и представляемых документов требованиям настоящего Административного регламента**

43. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом Министерства, ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

44. Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются уполномоченные должностные лица Министерства, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

45. В течение 3 дней со дня регистрации поступившего заявления о проведении государственной экспертизы уполномоченное должностное лицо Министерства осуществляет проверку соответствия указанного заявления и представленных документов требованиям пункта 27 настоящего Административного регламента и направляет все представленные документы в территориальную экспертную комиссию по запасам (далее – ТЭКЗ) для проведения государственной экспертизы запасов.

46. В случае выявления несоответствия заявления и (или) представленных документов требованиям пункта 27 настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо Министерства в течение 5 дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента.

47. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать полное наименование Министерства, а также полное наименование заявителя с указанием его ИНН и юридического адреса.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью министра природных ресурсов и экологии области вручается под роспись заявителю либо направляется заказным письмом.

Результат административной процедуры – направление всех представленных документов в территориальную экспертную комиссию по запасам (ТЭКЗ) для проведения государственной экспертизы запасов или уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **Проведение государственной экспертизы запасов и утверждение конечного результата предоставления государственной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является получение ТЭКЗ представленных заявителем материалов для проведения государственной экспертизы запасов и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр.

49. С целью проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр в Министерстве формируется ТЭКЗ.

Состав ТЭКЗ формируется из штатных работников Министерства.

50. Государственная экспертиза осуществляется путем проведения анализа документов и материалов по:

а) подсчету запасов общераспространенных полезных ископаемых;

б) оперативному изменению состояния запасов общераспространенных полезных ископаемых по результатам геологоразведочных работ и переоценки этих запасов;

в) геологической информации об участках недр, намечаемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

51. В случае необходимости Министерство вправе запросить дополнительную информацию, уточняющую материалы, представленные заявителем. При этом срок проведения государственной экспертизы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

52. При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением государственной экспертизы запасов, подготовленным экспертной комиссией, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение».

«Особое мнение» оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование.

53. Заключение государственной экспертизы запасов должно содержать выводы:

о достоверности и правильности указанной в представленных материалах оценки количества и качества запасов полезных ископаемых в недрах, подготовленности месторождений или их отдельных частей к промышленному освоению, а также их промышленного значения;

об обоснованности переоценки запасов полезных ископаемых по результатам геологического изучения, разработки месторождений или в связи с изменением рыночной конъюнктуры;

об обоснованности постановки на территориальный баланс запасов полезных ископаемых и их списания с территориального баланса, а также внесения в этот баланс изменений, связанных с оперативным учетом изменения запасов;

о возможности безопасного использования участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых.

54. В случае если представленные материалы по своему содержанию, обоснованности и объему не позволяют дать объективную оценку количества и качества запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, а также геологической информации об участках недр, пригодных для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых, то заключение государственной экспертизы должно содержать указание о необходимости соответствующей доработки материалов.

55. По результатам заседания ТЭКЗ составляется протокол.

Протокол заседания ТЭКЗ оформляется в четырех экземплярах, два из которых подлежат направлению заявителю, третий подлежит передаче на хранение в территориальный фонд геологической информации, четвертый экземпляр остается на хранении в Министерстве.

Результаты государственной экспертизы излагаются в заключении, которое подписывается членами экспертной комиссии.

Заключение государственной экспертизы является неотъемлемой частью протокола заседания ТЭКЗ.

Протокол ТЭКЗ и заключение государственной экспертизы утверждаются министром природных ресурсов и экологии области в течение 5 дней с даты подписания заключения членами комиссии.

Результат административной процедуры – утверждение протокола ТЭКЗ и заключения государственной экспертизы министром природных ресурсов и экологии области.

#### **Направление заявителю конечного результата предоставления государственной услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры является получение протокола ТЭКЗ и заключения государственной экспертизы должностным лицом Министерства, ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

57. Результат административной процедуры – передача заявителю или его уполномоченному представителю под роспись либо направление заказным письмом с уведомлением о вручении 2-х экземпляров протокола заседания ТЭКЗ и копии заключения государственной экспертизы в срок не позднее 5 дней с даты их утверждения.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов.

Специалист, ответственный за подготовку и проведение заседания ТЭКЗ, несет ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения и оформления результатов заседания ТЭКЗ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром природных ресурсов и экологии области.

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

60. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работ Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или тематические проверки.

Плановые проверки осуществляются на основании распоряжения министра не реже одного раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

При проверке может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

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

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

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

62. Ответственность должностных лиц за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

#### **V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

63. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также принимаемых им решений в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

64. Заявление об обжаловании действия (бездействия) Министерства, должностного лица в досудебном (внесудебном) подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» (далее – Особенности).

##### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

#### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

66. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностным лицом либо государственным служащим Министерства при предоставлении им государственной услуги (далее – жалоба).

67. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя по предоставлению государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- 7) отказ Министерства, его должностного лица, задействованного в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

68. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

69. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### **Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

70. Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3 настоящего Административного регламента.

#### **Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

71. Жалоба подается в Министерство на имя министра природных ресурсов и экологии области в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме по адресу электронной почты: saratovles@mail.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области ([www.saratov.gov.ru](http://www.saratov.gov.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.pgu.saratov.gov.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится министром природных ресурсов и экологии области в соответствии с графиком приема, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Правительства Саратовской области. Информацию о времени приема можно получить в приемной Министерства по телефону (8452) 73–51–51.

72. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 73 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

75. В случае если обжалуются решения министра природных ресурсов и экологии области, жалоба подается на имя Губернатора Саратовской области и рассматривается в порядке, предусмотренном Особенностями.

76. В случае если поставленные в жалобе заявителя вопросы не входят в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

78. При поступлении в Министерство жалобы через многофункциональный центр взаимодействие с многофункциональным центром осуществляется Министерством в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

79. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

80. В случае обнаружения допущенных должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, указанные опечатки и ошибки исправляются в течение двух рабочих дней с момента их обнаружения.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

81. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

82. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

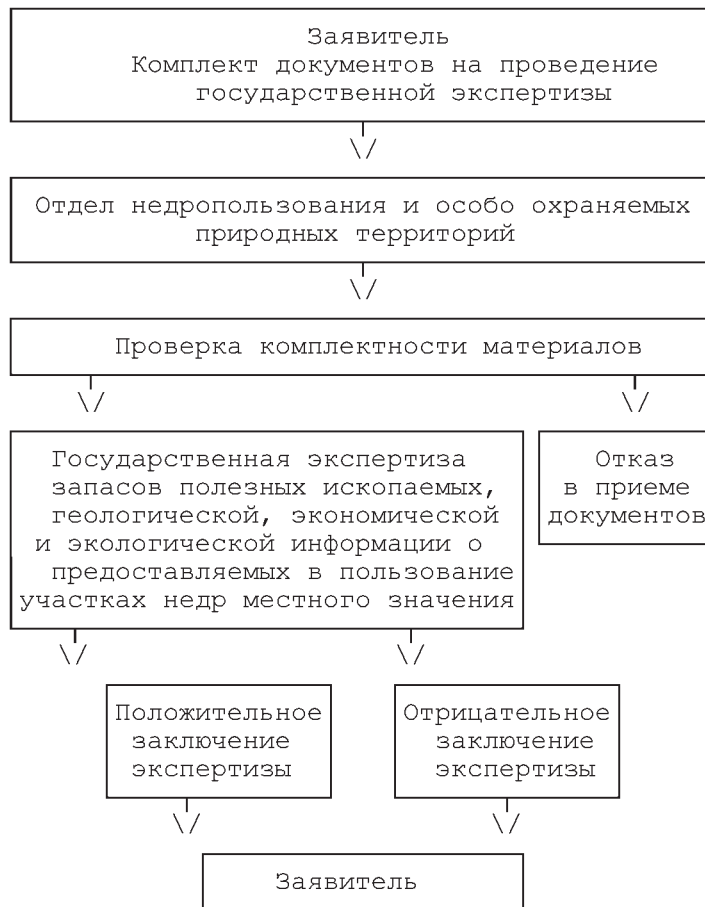
г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**БЛОК-СХЕМА  
СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРОВЕДЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАПАСОВ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ,  
ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ, ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ  
О ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАХ НЕДР  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ**  
**ПРИКАЗ**

от 17 июня 2014 года № 282

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению государственной услуги**

На основании постановления Правительства Саратовской области от 10 июня 2013 года № 286-П «О реорганизации некоторых органов исполнительной власти Саратовской области», постановления Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 года № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области по предоставлению государственной услуги по осуществлению согласования расчета вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии гидротехнического сооружения, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 1 августа 2011 года № 652 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 9 декабря 2011 года № 965 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования области от 1 августа 2011 г. № 652»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 21 мая 2012 года № 342 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 1 августа 2011 г. № 652»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 25 сентября 2012 года № 751 «О внесении изменения в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 1 августа 2011 г. № 652»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 11 декабря 2012 года № 1005 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 1 августа 2011 г. № 652»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 24 декабря 2012 года № 1021 «О внесении изменения в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 1 августа 2011 г. № 652»;

приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 25 февраля 2013 года № 114 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 1 августа 2011 г. № 652».

3. Начальнику отдела водных ресурсов Тюкиной И. В. обеспечить исполнение административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра природных ресурсов и экологии области Соколова Д. С.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр****И. Н. Потапов**

Приложение к приказу  
министерства природных ресурсов и экологии  
Саратовской области от 17 июня 2014 № 282

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ СОГЛАСОВАНИЯ РАСЧЕТА  
ВЕРОЯТНОГО ВРЕДА, КОТОРЫЙ МОЖЕТ БЫТЬ ПРИЧИНЕН В РЕЗУЛЬТАТЕ АВАРИИ  
ГИДРОТЕХНИЧЕСКОГО СООРУЖЕНИЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по осуществлению согласования расчета вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии гидротехнического сооружения (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по согласованию размера вероятного вреда, который может быть причинен на территории Саратовской области жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнических сооружений (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию расчета вероятного вреда.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются владельцы гидротехнических сооружений (далее – ГТС) или эксплуатирующие организации: юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие место нахождения в Российской Федерации (далее – заявители).

От имени заявителя за получением государственной услуги могут обращаться его законные представители, к которым относятся его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица, либо представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности).

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Структурным подразделением министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области (далее – Министерство), уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел водных ресурсов управления природных ресурсов Министерства (далее – отдел).

Консультирование заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела (далее – специалисты отдела).

1.3.1. Юридический адрес Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

Место нахождения Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, 131а.

Телефон для справок:

приемная Министерства (8452) 73–51–51;

отдел водных ресурсов (8452) 29–25–05.

Режим работы Министерства:

понедельник – пятница – с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты Министерства: saratovles@mail.ru.

1.3.2. Сведения об иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области (далее – налоговая служба).

Место нахождения (почтовый адрес):

410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 24.

Телефон: (8452) 21–12–12.

Режим работы:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной страницы налоговой службы: [www.r64.nalog.ru](http://www.r64.nalog.ru).

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Министерства и отдела, ответственно за предоставление государственной услуги, а также о порядке государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Министерства;

на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области

<http://www.saratov.gov.ru/government/structure/compresenvir/>

на Единых порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.10 настоящего административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование при личном обращении;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.5. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалистом отдела, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц при личном обращении.

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

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом отдела не может превышать 10 минут.

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

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны отдела;  
график работы Министерства;  
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;  
наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;  
по форме заполнения документов;  
требования, предъявляемые к представляемым документам;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;  
сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;  
номера кабинетов для обращения граждан;  
график приема специалистами отдела;  
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

#### 1.8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заинтересованного лица (далее – письменное обращение) по вопросам предоставления государственной услуги направляется непосредственно в Министерство и подлежит обязательной регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента поступления.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;  
полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);  
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
предмет обращения;  
личная подпись заинтересованного лица;  
дата составления обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра природных ресурсов и экологии области, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом заинтересованного лица, направившего обращение.

1.8.1. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство в форме электронного документа (далее – обращение в форме электронного документа).

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;  
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;  
почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;  
предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя.

#### 1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области и в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется отделом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

#### 1.10. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистами отдела с привлечением средств массовой информации.

1.11. Специалисты отдела, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

– при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходи-

мую информацию. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

– корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование отдела. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.12. Консультации заинтересованным лицам предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

по иным вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о пересылке обращения. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Министерство обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр природных ресурсов и экологии области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, адрес в сети Интернет Министерства;

порядок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для ее получения;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

образец заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области

<http://www.saratov.gov.ru/government/structure/compresenvir/> размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Министерства и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Министерства и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур);

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги, наименование органов исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – осуществление согласования расчета вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии гидротехнического сооружения (далее – расчет вероятного вреда).

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.3. Структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел водных ресурсов.

В процессе предоставления государственной услуги Министерством взаимодействует с налоговыми органами по месту нахождения заявителей.

При предоставлении государственной услуги Министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Правительством Саратовской области.

**Описание результата предоставления государственной услуги,  
срок предоставления государственной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги по согласованию расчета вероятного вреда, является предоставление отметки о согласовании на титульных листах расчета вероятного вреда, либо мотивированный отказ в согласовании расчета вероятного вреда.

2.5. Срок предоставления государственной услуги по выдаче согласованного расчета вероятного вреда (отказа в согласовании) не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3589);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 г. »);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ («Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 876 «Об утверждении Правил определения величины финансового обеспечения гражданской ответственности за вред, причиненный в результате аварии гидротехнического сооружения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 52 (ч. 2), ст. 4979);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 г. № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Российская газета», № 111, 26 мая 2007 г. »);

Приказом МЧС России № 243, Минэнерго России № 150, МПР России № 270, Минтранса России № 68, Госгортехнадзора России № 89 от 18 мая 2002 г. «Об утверждении Порядка определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения» («Российская газета», № 106, 15 июня 2002 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 г. № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» («Саратовская областная газета», № 36 (1558), 13 февраля 2006 г.;

постановлением Правительства Саратовской области от 17 февраля 2009 г. № 48-П «О порядке согласования расчета вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии гидротехнического сооружения» («Собрание законодательства Саратовской области», 2009, № 3).

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7. Для получения согласования расчета вероятного вреда заявитель представляет в Министерство заявление по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Вместе с заявлением заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

копии учредительных документов;

копию документа, удостоверяющего личность – для физического лица;

обоснование сценария аварии ГТС при отсутствии декларации безопасности ГТС;

расчет вероятного вреда в 3 экземплярах, подписанный владельцем ГТС;

документы, обосновывающие правильность выполненного расчета вероятного вреда (по усмотрению владельца ГТС);

картографический или схематический материал, на котором указана зона затопления в случае возникновения гидродинамической аварии.

2.8. Кроме документов, перечисленных в пункте 2.7, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.8.1. Сведения, являющиеся, по мнению заявителя, существенными при расчете вероятного вреда (основные характеристики, параметры сооружений и водохранилища, гидрологическая характеристика водотока, последний акт обследования ГТС и т.д.).

2.8.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

2.8.3. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

2.8.4. Декларацию безопасности ГТС;

2.8.5. Копию положительного заключения государственной экспертизы декларации безопасности гидротехнического сооружения (при наличии декларации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.8.2–2.8.5 настоящего Административного регламента, соответствующая информация получается Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг.

Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом отдела копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в отделе.

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов

местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

2.11. Оснований для отказа в приеме поступивших в Министерство документов для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в согласовании расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории области в результате аварии гидротехнического сооружения, являются:

- 1) предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, не в полном объеме;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на этапе предоставления документов отсутствуют.

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

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата по предоставлению государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу Министерства для получения консультации не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса  
заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.18. Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам  
предоставления государственной услуги**

2.19. Заявители, представившие в Министерство документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами отдела:

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги и его основаниях;
- о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления государственной услуги.

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

2.20. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;  
специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.20.1. Рабочее место каждого специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.20.2. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.21. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) рациональный процесс предоставления государственной услуги;
- 2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания государственной услуги;
- 3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения государственной услуги;
- 4) доступность перечня документов для предоставления государственной услуги на официальной странице Министерства и информационном стенде;

2.21.1. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- 2) качество подготовленных в процессе оказания государственной услуги документов;

- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении государственных услуг.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
прием и регистрация заявления о согласовании расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Саратовской области в результате аварии гидротехнического сооружения и прилагаемых документов, необходимых для оказания государственной услуги;  
рассмотрение заявления о согласовании расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Саратовской области в результате аварии гидротехнического сооружения, и прилагаемых к нему документов;  
запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия;  
выдача согласованного расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Саратовской области в результате аварии гидротехнического сооружения или мотивированного отказа.  
Последовательность и состав выполняемых административных процедур указаны в блок-схеме (приложение к Административному регламенту).

#### **Прием и регистрация заявления о согласовании расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Саратовской области в результате аварии гидротехнического сооружения и прилагаемых документов, необходимых для оказания государственной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Министерство с комплектом документов, необходимых для получения согласования расчета вероятного вреда, либо получение Министерством комплекта документов по почте.

3.3. Заявление о согласовании расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Саратовской области в результате аварии гидротехнического сооружения, подается в Министерство лично заявителем, либо направляется по почте с приложением необходимых документов в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

3.4. Заявление и прилагаемые к нему документы (далее – дело заявителя) подлежат регистрации в день его поступления в Министерство специалистами Министерства, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 г. № 88.

3.5. В день регистрации заявления оно вместе с прилагаемыми документами направляется министру природных ресурсов и экологии области, который в течение одного рабочего дня с момента поступления направляет его в отдел.

3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Саратовской области в результате аварии гидротехнического сооружения (далее – заявление) и прилагаемых документов, необходимых для оказания государственной услуги, а также передача их специалисту отдела для рассмотрения.

#### **Рассмотрение заявления о согласовании расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Саратовской области в результате аварии гидротехнического сооружения, и прилагаемых к нему документов**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела зарегистрированного заявления с документами.

3.8. Специалист отдела проверяет комплектность принятых документов, правильность расчета вероятного вреда и соответствие представленных документов, указанных в пункте 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента, требованиям нормативных правовых актов.

Специалист отдела оформляет результаты проверки и проект ответа заявителю и представляет их для согласования начальнику отдела.

3.9. При положительном результате рассмотрения и отсутствии замечаний, начальник отдела визирует проект ответа заявителю, а также титульный лист одного экземпляра расчета вероятного вреда. На всех экземплярах титульного листа Расчета вероятного вреда ставится отметка о согласовании. Три экземпляра Расчета вероятного вреда и проект ответа заявителю направляются на подписание министру природных ресурсов и экологии области. Подпись министра природных ресурсов и экологии области заверяется печатью Министерства.

3.10. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в письменной форме на бланке Министерства готовится мотивированный отказ в согласовании расчета вероятного вреда с приложением замечаний.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 календарных дней.

#### **Запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия**

3.11. Основанием для начала административной процедуры по запросу документов на основе межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителями по собственной инициативе (самостоятельно) документов, указанных в пунктах 2.8.2–2.8.5 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела после получения документов заявителя не позднее двух рабочих дней направляет в уполномоченный орган запрос на бумажном носителе, а также в форме электронного документа о представлении в Министерство документов, указанных в пунктах 2.8.2–2.8.5 настоящего Административного регламента.

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.

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

- 1) наименование Министерства, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органов, 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, установленные пунктами 2.8.2–2.8.5 Административного регламента;
- 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.

3.13. Результатом административной процедуры является представление уполномоченными органами в Министерство на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, документов, указанных в пунктах 2.8.2–2.8.5 Административного регламента.

**Выдача согласованного расчета вероятного вреда,  
который может быть причинен на территории Саратовской области  
в результате аварии гидротехнического сооружения, или мотивированного отказа**

3.14. Основанием для выдачи согласованного расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Саратовской области в результате аварии гидротехнического сооружения или мотивированного отказа заявителю, является поступление к специалисту отдела, ответственному за проведение согласования расчета вероятного вреда, результатов согласования расчета вероятного вреда, подписанных министром природных ресурсов и экологии области.

3.15. Специалист отдела, ответственный за проведение согласования расчета вероятного вреда, извещает по телефону заявителя об окончании процедуры согласования расчета вероятного вреда и готовности подписанных документов к выдаче.

3.16. В случае положительного результата проверки:

Министерство подготавливает копию согласованного расчета вероятного вреда, которая хранится в архиве Министерства; заявителю направляется ответ и 3 экземпляра согласованного расчета вероятного вреда.

В случае отрицательного результата проверки и при наличии замечаний, заявителю направляется мотивированный отказ с приложением замечаний и возвращается 3 экземпляра представленного расчета вероятного вреда.

3.17. Результаты согласования расчета вероятного вреда по желанию заявителя могут быть переданы непосредственно уполномоченному лицу заявителя, либо направлены по почте на адрес заявителя.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней.

3.18. В случае обнаружения допущенных должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, указанные ошибки и опечатки исправляются в течение 2 рабочих дней с момента их обнаружения.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

##### Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства постоянно.

##### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром природных ресурсов и экологии области.

##### Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов отдела, осуществляющих предоставление государственной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, министр природных ресурсов и экологии области принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.7. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение требований Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

**V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Порядок предоставления информации для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принимаемых ими решений, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Заявление об обжаловании действия (бездействия) Министерства, должностного лица в досудебном (внесудебном) подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» (далее – Особенности).

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностным лицом либо государственным служащим Министерства при предоставлении ими государственной услуги (далее – жалоба).

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя по предоставлению государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- 7) отказ Министерства, его должностного лица, задействованного в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.6. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

5.7. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.8. Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего регламента.

**Органы исполнительной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.9. Жалоба подается в Министерство на имя министра природных ресурсов и экологии области в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме по адресу электронной почты: saratovles@mail.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области ([www.saratov.gov.ru](http://www.saratov.gov.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.pgu.saratov.gov.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится министром природных ресурсов и экологии области в соответствии с графиком приема, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Правительства Саратовской области. Информацию о времени приема можно получить в приемной Министерства по телефону (8452) 73–51–51.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.11 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае, если обжалуются решения министра природных ресурсов и экологии области, жалоба подается на имя Губернатора Саратовской области и рассматривается в порядке, предусмотренном Особенности.

5.14. В случае, если поставленные в жалобе заявителя вопросы не входят в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. При поступлении в Министерство жалобы через многофункциональный центр взаимодействие с многофункциональным центром осуществляется Министерством в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.17. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае обнаружения допущенных должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, указанные опечатки и ошибки исправляются в течение двух рабочих дней с момента их обнаружения.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ  
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Юридический адрес Министерства:  
410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.  
Место нахождения Министерства:  
410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.  
410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, 131а.  
Телефон для справок:  
приемная Министерства (8452) 73–51–51;  
отдел водных ресурсов (8452) 29–25–05.  
Адрес электронной почты Министерства: saratovles@mail.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Министру природных ресурсов и экологии  
Саратовской области

\_\_\_\_\_  
ФИО

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать расчет вероятного вреда, который может быть причинен на территории Саратовской области жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица или индивидуального предпринимателя)

Место нахождения заявителя: \_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

Наименование гидротехнического сооружения: \_\_\_\_\_

Место нахождения гидротехнического сооружения: \_\_\_\_\_

Реквизиты заявителя: \_\_\_\_\_

Приложения:

1. копии учредительных документов;
2. копия документа, удостоверяющего личность – для физического лица;
3. декларация безопасности ГТС (обоснование сценария аварии ГТС);
4. копия положительного заключения государственной экспертизы декларации безопасности гидротехнического сооружения; <\*>
5. расчет вероятного вреда в 3 экземплярах;
6. картографический или схематический материал, на котором указана зона затопления в случае возникновения гидродинамической аварии;
7. иные документы, обосновывающие правильность выполненного расчета вероятного вреда (по желанию заявителя).

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

МП

<\*> (при наличии декларации безопасности ГТС и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ****ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПРИКАЗ**

от 19 июня 2014 года №757

г. Саратов

**О внесении изменения в приказ министерства социального  
развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 марта 2013 года № 197 «О предоставлении субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», а также приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области», изложив приложение 12 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» в редакции согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Колязина

Приложение  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 19.06.2014 г. № 757 «О внесении изменения  
в приказ министерства социального развития Саратовской  
области от 11.07.2008 г. № 429»

«Приложение 12  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 11.07.2008 г. № 429 «Об утверждении  
административных регламентов предоставления  
государственных услуг и исполнения государственных  
функций на территории Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком  
«Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (далее, соответственно, – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64–43–82;

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются учреждения социальной поддержки населения области и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в соответствии с заключенным соглашением).

Адреса и контактные телефоны органов социальной поддержки населения области представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области, а также специалистами МФЦ.

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений Министерства, территориальных органов Министерства (далее ТО), органов социальной поддержки населения области, МФЦ графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов области;

на официальном сайте Министерства;

на официальном сайте Государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ СО «МФЦ») по адресу: [www.mfc64.ru](http://www.mfc64.ru);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

графики работы Министерства и органов социальной поддержки населения области, МФЦ;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

образец заявления на предоставление государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

схема размещения и номера кабинетов специалистов для обращения граждан;

режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;

графики работы Министерства, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО и органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или электронное обращение.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении или при обращении по телефону;

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).

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

сведения о местонахождении, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

графики работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;  
по форме заполнения документов;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;  
график приема специалистами;  
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органа социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство, ТО, органы социальной поддержки населения области или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в порядке, установленном в разделе V Административного регламента.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органа социальной поддержки населения области), в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Должностным лицом Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте (помимо ответа по существу вопроса), указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.4.9. Со дня представления заявителем заявления и документов для предоставления государственной услуги гражданин по своему выбору получает сведения о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, при

личном обращении, а также информируется посредством Единого или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга министерства социального развития Саратовской области по выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР».

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, ТО, МФЦ и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты), специалистами МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги Министерство через органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

Министерством здравоохранения Российской Федерации;  
государственным учреждением здравоохранения «Саратовская областная станция переливания крови»;  
администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;  
общероссийской общественной организацией «Российский Красный Крест»;  
Саратовским областным отделением общественной организации «Российский Красный Крест»;  
органами записи актов гражданского состояния;  
организациями почтовой связи;  
кредитными организациями;  
МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями).

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (далее – ежегодная денежная выплата);

отказ в назначении ежегодной денежной выплаты.

### Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по выплате ежегодной денежной выплаты) составляет 60 календарных дней с момента открытия объемов финансирования министерством финансов области.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о выплате (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты – 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов уполномоченным органом.

Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

Срок возврата заявления и приложенных к нему документов, в случае если к заявлению, направленному в уполномоченный орган по почте, не приложены или приложены не все документы, составляет 5 дней со дня регистрации такого запроса. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

### Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год;

Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 23 июля 2012 года, № 30, ст. 4176);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

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» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 9 марта 2013 года № 197 «О предоставлении субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18 марта 2013 года, № 11, ст. 1124);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 450 н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Российская газета» от 28 августа 2013 года, № 190);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь 2012 года, № 43);

постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 387-П «Вопросы министерства социального развития Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 23 ноября 2007 года, № 215 (1989)).

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган по месту жительства заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

Заявители, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в уполномоченный орган по своему месту пребывания на территории Российской Федерации.

Заявители, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в уполномоченный орган по месту фактического проживания на территории Российской Федерации.

Заявители, имеющие право на ежегодную денежную выплату, осужденные к лишению свободы, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в уполномоченный орган по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание.

Заявители, имеющие право на ежегодную денежную выплату, проживающие в стационарных учреждениях социально-обслуживания, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в уполномоченный орган по месту нахождения данного учреждения.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/pgu>) порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов посредством Единого или регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

По почте направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем обращения за ежегодной денежной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы или информацию по собственной инициативе.

**Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.13. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административного регламента. Документы признаются не соответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

документы не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

данные в представленных документах противоречат друг другу;

документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в назначении  
или прекращения выплаты ежегодной денежной выплаты**

2.14. В назначении ежегодной денежной выплаты *отказывается* или оказание государственной услуги *прекращается*, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.13 Административного регламента.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Входы в помещения ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе птицей, запрещается.

2.17. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалистов Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.18. Требования к местам приема заявителей.

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

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее, чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.19. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации на стенде должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

**Показатели доступности и качества предоставляемой государственной услуги**

2.20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;

2.21. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,  
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- подготовка и принятие решения о выплате (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты (далее – Решение);
- организация выплаты ежегодной денежной выплаты.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

### **Прием и регистрация заявления и документов**

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченный орган с документами, необходимыми для принятия Решения.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении государственной услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. При приеме заявления специалист уполномоченного органа делает копии подлинников представленных документов, возвращает подлинники документов обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в документах.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.4. При соответствии документов требованиям Административного регламента, специалист выдает заявителю или его представителю бланк заявления.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений» (далее – Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и отдает ее заявителю (при направлении заявления по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок со дня его получения (регистрации)). В случае направления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о получении документов посредством данного функционала.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.6. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдают памятку с полным списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, вносит в Журнал запись о приеме документов и оформляет расписку.

Максимальное время процедуры приема и регистрации заявления документов не должно превышать 20 минут.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для принятия Решения.

### **Подготовка и принятие Решения**

3.8. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию Решения является регистрация заявления и документов, необходимых для принятия Решения.

3.9. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежегодной денежной выплаты, на основании сформированного пакета документов на предоставление государственной услуги формирует личное дело заявителя, вносит данные о заявителе в электронную базу данных, готовит проект Решения и направляет его на визу начальнику соответствующего отдела органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 4 рабочих дня.

3.10. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежегодной денежной выплаты, проверяет личное дело, визирует проект Решения и передает его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.11. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет пакет документов, проект Решения и подписывает Решение, его подпись заверяется гербовой печатью. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежегодной денежной выплаты, подшивает Решение в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.12. Максимальный срок принятия Решения с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги не должен превышать 10 календарных дней.

3.12. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежегодной денежной выплаты, на основании решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты готовит уведомление заявителю об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.13. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежегодной денежной выплаты, визирует уведомление об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет и подписывает уведомление об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежегодной денежной выплаты, подшивает один экземпляр уведомления в личное дело.

Второй экземпляр уведомления направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает уведомление об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты посредством данного функционала.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.15. Максимальный срок направления уведомления заявителю об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты, не должен превышать 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

3.15. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежегодной денежной выплаты, передает личное дело, по которому принято решение о назначении ежегодной денежной выплаты, в отдел органа социальной поддержки населения области, ответственный за выплату ежегодной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Решения.

#### **Организация выплаты ежегодной денежной выплаты**

3.17. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании решения о выплате ежегодной денежной выплаты открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.18. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.19. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.20. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

При осуществлении учета выплаты в электронном виде лицевой счет на бумажном носителе не заводится.

3.21. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.22. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

3.23. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.24. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.25. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.26. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, в соответствии с поступившими средствами из федерального бюджета, составляет заявку на финансирование за счет целевых федеральных средств и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.30. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет заявку на финансирование за счет целевых федеральных средств, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.31. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают заявку на финансирование за счет целевых федеральных средств.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.32. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет заявку на финансирование за счет целевых федеральных средств на бумажном носителе и по каналам связи автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области целевых федеральных средств в системе электронного финансового документооборота (СУФД) распределяет расходными расписаниями бюджетные средства по лицевым счетам, открытым территориальными органами Министерства в территориальных органах Федерального казначейства, в соответствии с предоставленными ими отчет-заявками.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. После утверждения расходных расписаний в Федеральном казначействе, специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение выпускает на бумажном носителе расходные расписания из системы электронного удаленного финансового документооборота (СУФД) и направляет на визу начальника отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.35. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение визирует расходные расписания и направляет на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.36. Специалист отдела Министерства, ответственного за квартальный отчет, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет в Федеральное медико-биологическое агентство отчет о произведенных расходах бюджетов

субъектов Российской Федерации, связанных с осуществлением ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»).

3.37. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатаные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.38. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатаные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.39. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатаные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатаные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.40. Подготовленные выплатаные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, кредитную организацию, в которых открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

3.41. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатаных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.42. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения области выплатаных документов готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.43. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.44. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действий 1 рабочий день.

3.45. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок выполнения всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней с момента открытия финансирования.

3.46. Учет выплаты осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.47. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, вносит отметки о невыплаченных суммах в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатаных документов, полученных органом социальной поддержки населения от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выплатаного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.48. Результатом исполнения административной процедуры является организация выплаты ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР».

#### **IV. Формы контроля предоставления государственной услуги**

##### **Порядок и формы контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

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

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.8. Ответственность специалистов Министерства, органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием документов;

ответственность за принятие и утверждение Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за выплату несет руководитель органа социальной поддержки населения области и руководитель ТО;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения выплат.

#### **Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

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

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу, либо его вышестоящий орган. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей 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, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Особенностями.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Особенностями.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с особенностями органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенностей;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате ежегодной денежной  
выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный  
донец России» или «Почетный донец СССР»

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64–43–82;

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

#### ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
Управление социальной защиты населения Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845–3) 44–54–52 ф, 44–14–09, 44–02–97 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
Управление социальной защиты населения Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845–45) 2–11–74 ф, 2–32–01, 2–52–90, 2–15–96 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
Управление социальной защиты населения Вольского района МСР области	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845–93) 7–16–05 ф, 7–11–65, 7–19–97, 7–13–59 <a href="mailto:soc31volok@saratov.gov.ru">soc31volok@saratov.gov.ru</a>
Управление социальной защиты населения Краснокутского района МСР области	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845–60) 5–30–72, 5–17–08 ф, 5–11–78 ф <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>
Управление социальной защиты населения Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845–3) 55–95–67, 76–80–21, 76–80–97, 76–80–29 <a href="mailto:soc40eng@saratov.gov.ru">soc40eng@saratov.gov.ru</a>
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845–2) 44–78–34 ф, 44–61–99 ф, 44–76–47, 44–61–96 ф, 43–80–11, 43–77–81, 43–78–25, 44–61–89, 44–61–84, 43–80–68 ф, 44–61–87, 43–76–73, 44–78–51, 44–61–81, 44–76–11, 43–77–73 <a href="mailto:soc37sar_g@saratov.gov.ru">soc37sar_g@saratov.gov.ru</a>

**ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Александрово-Гайского района»	413372, с. Александров-Гай, дома Газовиков, 19; 413370, с. Александров-Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-23-38 ф, 2-17-49 ф, 2-21-23, 2-10-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, д.34; ул. Ленина, д.2; ул. Федина, д.1, (845-42) 4-16-32 ф, 4-10-00, 4-14-48 ф, 4-10-72, 4-18-28 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 117; ул. Советская, д. 77 (845-52) 3-24-15, 3-33-87, 3-23-25, 3-23-89 ф, 3-14-54, 3-23-55 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, д.201; ул. Ленина, д. 131 (845-91) 2-22-50, 7-25-23, 7-16-73, 2-25-50, 2-24-14 ф, 2-13-75 ф soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-28 ф, 44-27-68, 44-81-22 soc29balak_gy@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13 ф, 2-24-32, 2-52-89, 2-16-66 soc30balash_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Советская, д.77, ул. Ленина, д. 61 (845-92) 2-27-60 ф, 2-26-07 ф, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения Вольского района»	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-37-13, 7-22-45 ф, 7-31-29 ф, 7-04-71 soc31volsk_gy@saratov.gov.ru
ГАУ «Центр социальной защиты населения Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Партизанская, 10; с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01 ф, 2-23-67, 2-29-18, 2-24-61 ф soc05voskr@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 52; 413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77; 413441, р.п. Дергачи, ул. Привольная, 2; 413460, Дергачевский район, п. Советский, ул. Целинная, 15 (845-63) 2-91-91 ф, 2-92-19, 4-63-19, 2-12-66, 2-15-81, 2-23-63 ф soc06derg@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-25-14 ф, 2-23-36, 2-25-13, 2-12-51 ф soc07duhov@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Екатериновского района»	412116, Саратовская область, Екатериновский район, с. Кипцы, ул. Рабочая, 41; 412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-28-34, 2-13-34, 2-28-34, 7-31-87, 2-24-77, 2-26-06 ф. soc08ekat@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ершовского района»	413503, г. Ершов, проезд Северный, 55 (845-64) 5-43-40, 5-27-42 ф, 5-11-10, 5-42-46, 5-43-34 soc09ersh_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Мелиораторов, д.5; ул. Советская, д.16 (845-79) 5-23-70 ф, 5-16-77 ф soc10ivant@saratov.gov.ru
ГАУ «Центр социальной защиты населения Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22; 412484, г. Калининск, ул. Ленина, 196 (845-49) 2-13-32, 2-18-98 ф, 2-45-77, 2-42-95, 3-03-41, 2-26-48 soc11kalin_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, д. 63; 412801, г. Красноармейск, ул. Революционная, д.31 (845-50) 2-21-71 ф, 2-27-93, 2-13-99, 2-27-02, 2-24-93, 2-29-15, 2-14-56 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Краснокутского района»	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-14-71, 5-21-04, 5-28-02 ф soc12kr_kut_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Краснопартизанского района»	413540, п. Горный, ул. Краснопартизанская, д.32; 413540, п. Горный, ул. Чапаевская, д.32 (845-77) 2-25-92, 2-12-75, 2-17-30, 2-10-97 ф, 2-15-08, 2-26-93, 2-19-11 ф soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, ул. Железнодорожная, 31; 412860, р.п. Лысье Горы, пл.50 лет Октября..12/2 (845-51) 2-12-12, 2-19-75, 2-17-74, 2-18-69, 2-22-52, 2-15-64 ф soc14lis_gor@saratov.gov.ru

ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Марковского района»	413000, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-12-77 ф, 5-17-56, 5-54-38 soc33marks@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, ул. Советская, 10; Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 ф, 2-23-55, 2-24-99 ф soc15novobur@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Советская, 24; ул. Саратовская, 12; ул. Советская, 22 (845-62) 2-34-09 ф, 2-10-12 ф, 2-25-98 ф, 2-14-04 ф, 2-24-12, 2-23-68, 2-32-30 soc16novouz_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Ветеранов, 2; ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83 ф, 4-22-78, 4-15-13, 4-27-81, 4-27-82 ф soc17ozin_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-15-93 ф, 2-22-68, 2-20-88 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82; 412541, г. Петровск, ул. Чернышевского, 127; 412541, г. Петровск, ул. Гоголя, 53; 412544, Петровский район, с. Сосновоборское (845-55) 2-54-96, 2-63-04 ф, 2-53-30, 2-77-82, 2-11-44, 2-77-89, 5-16-41, 5-11-31 soc34petrovsk_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Молодежная, 6 (845-61) 2-14-96, 2-15-17, 2-10-58, 2-12-28 ф, 2-10-81, 2-11-04 soc19piter@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Оренбургская, 213/3; ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84 ф, 2-10-37, 4-43-59, 4-43-70, 2-14-36 soc35pugach_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Строителей, 12; ул. Советская, 25; ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-21-20 ф, 2-11-97 ф, 2-20-32, 2-20-45 ф, 2-16-27, 2-16-84, 2-12-58, 2-20-66 ф soc20roven@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128; 412270, р.п. Романовка, ул. Народная, 42 (845-44) 4-14-38, 4-01-93, 4-06-42 ф, 4-06-91 ф soc21roman@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Мясокомбинат, 1а; 412031, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-51-28, 4-50-51 ф, 4-56-07, 4-26-38, 4-57-86 ф, 4-37-18, 4-32-36, 4-47-97 soc36rtish_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, д. 8; д. 33 (845-48) 2-11-42, 2-13-44, 2-16-66, 2-19-94, 2-10-39, 2-21-38, 2-18-43 ф soc22samoil@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Саратовского района»	410009, г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79, 67-62-09, 67-62-19, 55-07-37 ф, 55-05-50, 55-01-16, 55-05-45 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Советского района»	413211, Советский район, р.п. Степное, ул. им. М.А. Лапина; ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-32-73, 5-18-13, 5-32-73, 5-18-08, 5-18-75 ф soc24sovet@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Крупской, 17б; ул. Советская, 9 (845-58) 4-25-99, 4-17-38 ф, 4-06-20, 4-26-03, 4-14-04 ф, 4-14-44, 4-10-04 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64, 2-27-84, 2-21-97 ф soc26turk@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Федоровского района»	413410, Федоровский район, п. Мокроус, ул. Центральная, 52; ул. Новая, 4а; ул. Советская, 24 (845-65) 5-00-15, 5-16-93, 5-06-64 ф soc27fedor@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90 ф, 2-18-38, 2-28-67, 2-28-62, 2-18-23, 2-16-45, 2-20-84 soc38hval@saratov.gov.ru

ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 76-80-18, 76-85-62 ф, 55-54-17, 55-97-82, 76-81-86, 55-64-10, 55-96-01, 54-38-90 soc40eng_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168, тел.: 48-90-82, 44-61-86, 43-50-05, 45-25-69; 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 29/39, тел.: 20-26-18, 20-05-17; 410015, г. Саратов, ул. Орджоникидзе, 11а, тел.: 96-11-46 ф, 96-10-87, 96-10-79, 96-13-71; 41005, г. Саратов, пл. Ленина, 3, тел.: 34-07-94, 63-14-20 ф, 34-08-07, 63-31-63 soc37sar_g_gy@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате ежегодной денежной  
выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный  
дonoр России» или «Почетный дonoр СССР»

Д и р е к т о р у \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество без сокращений)  
контактный телефон \_\_\_\_\_

#### Заявление-обязательство

Прошу назначить ежегодную денежную выплату в соответствии со статьями 23, 24 Федерального закона от 20 июля 2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» за \_\_\_\_\_ год.

Для решения вопроса сообщаю:

– реквизиты документа, удостоверяющего личность,

(наименование документа, удостоверяющего личность)	серия		дата выдачи	
	номер		дата регистрации по месту жительства (если назначение производится по месту жительства)	
	кем выдан			

– сведения об удостоверении

Удостоверение к нагрудному знаку «Почетный дonoр _____»	номер удостоверения		дата выдачи (дата, указанная в удостоверении)	
	кем выдан			

– сведения о месте жительства, пребывания, проживания

сведения о месте (жительства, пребывания, фактическом проживании – указать)	индекс		дом	
	район		корпус	
	населенный пункт		квартира	
	улица		даты регистрации по месту пребывания (если назначение производится по месту пребывания)	с _____ по _____

– способ получения ежегодной денежной выплаты

1. почтовое отделение \_\_\_\_\_  
2. кредитная организация \_\_\_\_\_:  
реквизиты для перечисления денежных средств:  
счет № \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

БИК \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.

Для назначения представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Удостоверение к нагрудному знаку «Почетный дonoр _____»	
2.	Паспорт	
3.	Свидетельство о регистрации по месту пребывания	

Я ознакомлен (на) с обстоятельствами, влекущими прекращение выплаты ежегодной денежной выплаты, и обязуюсь не позднее чем в месячный срок извещать учреждение социальной защиты населения об их наступлении.

Согласен (на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Расписку-уведомление получил (а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Специалист учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

-----  
(линия отрыва)

### Расписка-уведомление

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

для назначения ежегодной денежной выплаты приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Уведомлен (на) об обязанности не позднее чем в месячный срок известить учреждение социальной защиты населения об обстоятельствах, влекущих прекращение ежегодной денежной выплаты, как лицу, награжденному нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»):

- утрата льготного статуса,
- перемена места жительства (пребывания, фактического проживания),
- об ответственности вследствие представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ежегодной денежной выплаты,
- возврате излишне выплаченных сумм.

Специалист учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Контактный телефон \_\_\_\_\_

При необходимости дополнительно в заявление-обязательство перед словами «Заявление-обязательство» вносятся графы о законном представителе или доверенном лице

Я, законный представитель (доверенное лицо)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество без сокращений Почетного донора)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество без сокращений представителя)  
контактный телефон \_\_\_\_\_

действующий на основании

(наименование документа, удостоверяющего личность)	серия		дата выдачи	
	номер			
	кем выдан			

сведения о месте (жительства, пребывания, фактическом проживании представителя – указать)	индекс		дом	
	район		корпус	
	населенный пункт		квартира	
	улица		даты регистрации по месту пребывания (если назначение производится по месту пребывания)	с _____ по _____

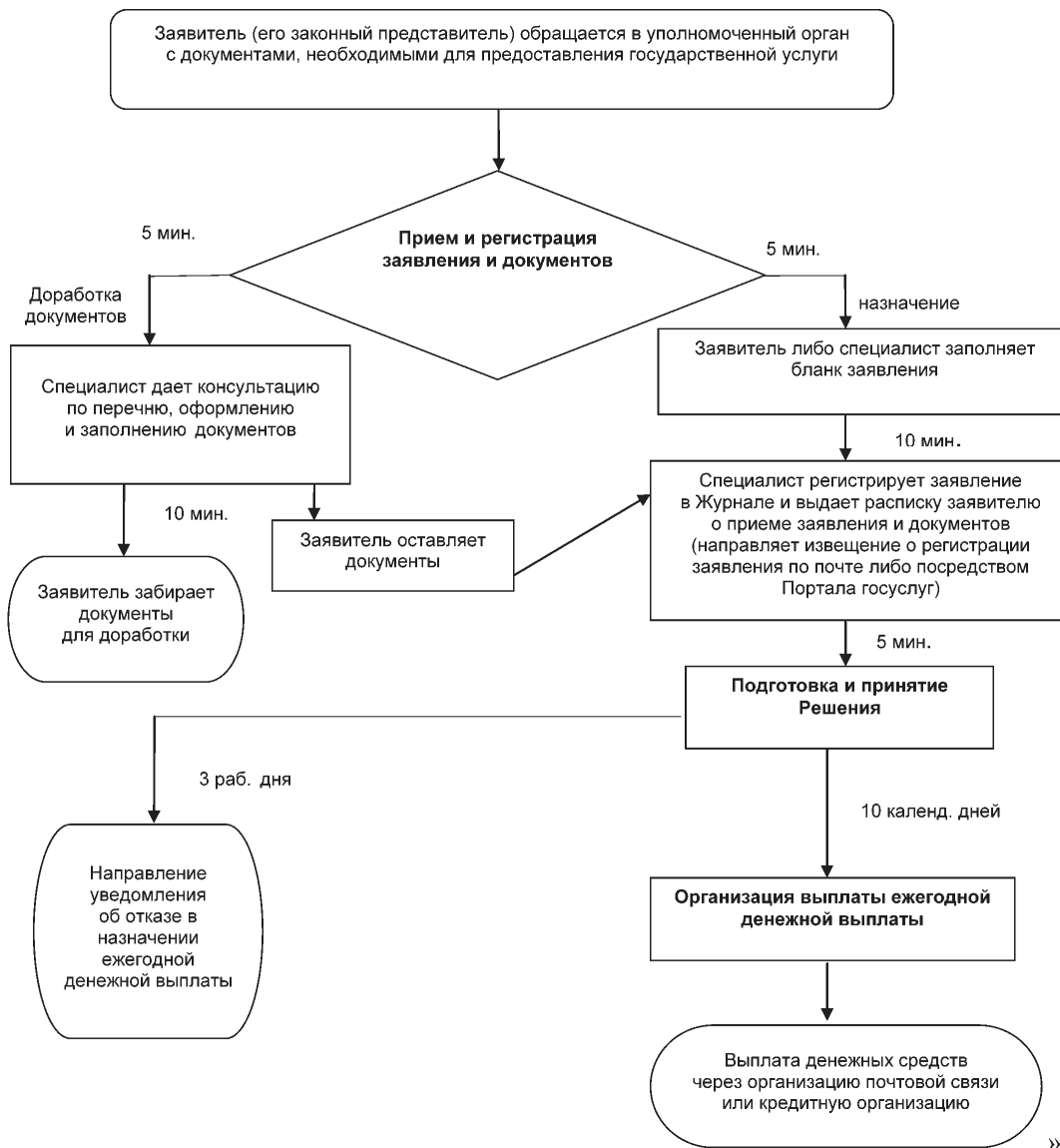
наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица)	срок действия документа		дата выдачи	
	номер			
	кем выдан			

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись доверенного лица или законного представителя)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате ежегодной денежной  
выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный  
донор России» или «Почетный донор СССР»

**Блок-схема прохождения административных процедур**



## СОДЕРЖАНИЕ

### **РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

Постановление Губернатора Саратовской области от 17 июня 2014 года № 169 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Георгиевка Зоркинского муниципального образования Марковского муниципального района Саратовской области. . . . .	6505
Постановление Губернатора Саратовской области от 18 июня 2014 года № 170 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Дороговиновка Надеждинского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области . . . . .	6505
Постановление Губернатора Саратовской области от 18 июня 2014 года № 171 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Камышево Дергачевского муниципального района Саратовской области. . . . .	6506
Постановление Губернатора Саратовской области от 20 июня 2014 года № 172 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных в пределах 800 метров вокруг личного подсобного хозяйства Беркутовой Т. И. (р.п. Екатериновка, ул. Ленинская, д. 91, Екатериновского муниципального района Саратовской области) . . . . .	6507
Постановление Губернатора Саратовской области от 20 июня 2014 года № 173 О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Саратовской области . . . . .	6509
Постановление Губернатора Саратовской области от 20 июня 2014 года № 174 О признании утратившими силу постановления Губернатора Саратовской области от 11 января 2013 года № 3 и пункта 4 постановления Губернатора Саратовской области от 11 декабря 2013 года № 509 . . . . .	6510

### **РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ**

Постановление Правительства Саратовской области от 16 июня 2014 года № 344-П Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления государственной поддержки на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в форме субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов из областного бюджета, за счет средств, поступивших от государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, и средств, предусмотренных в областном бюджете на доленое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Саратовской области. . . . .	6511
Постановление Правительства Саратовской области от 17 июня 2014 года № 345-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 21 декабря 2012 года № 773-П . . . . .	6516
Постановление Правительства Саратовской области от 17 июня 2014 года № 346-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 19 января 2012 года № 17-П . . . . .	6516

Постановление Правительства Саратовской области от 17 июня 2014 года №347-П Об Общественном совете по проведению независимой оценки качества работы государственных учреждений Саратовской области, оказывающих социальные услуги . . . . .	6523
Постановление Правительства Саратовской области от 17 июня 2014 года №348-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 10 мая 2011 года № 240-П . . . . .	6527
Постановление Правительства Саратовской области от 17 июня 2014 года №349-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 июня 2013 года № 297-П . . . . .	6533
Постановление Правительства Саратовской области от 17 июня 2014 года №350-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П . . . . .	6534
Постановление Правительства Саратовской области от 19 июня 2014 года №351-П Об утверждении Положения о порядке определения объема и предоставления из областного бюджета субсидий специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Саратовской области» в рамках реализации подпрограммы «Проведение капитального ремонта многоквартирных домов» государственной программы Саратовской области «Обеспечение населения доступным жильем и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры до 2020 года» . . . . .	6534

## **РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ**

Распоряжение Правительства Саратовской области от 17 июня 2014 года №90-Пр О реорганизации государственных образовательных учреждений . . . . .	6538
Распоряжение Правительства Саратовской области от 17 июня 2014 года №91-Пр О внесении изменения в распоряжение Правительства Саратовской области от 22 мая 2012 года № 151-Пр . . . . .	6538
Распоряжение Правительства Саратовской области от 18 июня 2014 года №92-Пр Об утверждении межведомственного плана мероприятий по реализации первого этапа (2014–2015 годы) Концепции миграционной политики в Саратовской области на период до 2025 года . . . . .	6538
Распоряжение Правительства Саратовской области от 20 июня 2014 года №94-Пр О внесении изменения в распоряжение Правительства Саратовской области от 27 сентября 2012 года № 332-Пр . . . . .	6542

## **РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ**

Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 16 июня 2014 года №01-11/304 О приостановлении действия пунктов 5.3 и 5.5 приложения к приказу министерства культуры области от 8 мая 2014 года № 01–11/215 . . . . .	6543
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 16 июня 2014 года №01-11/305 О приостановлении действия пунктов 5.3 и 5.5 приложения к приказу министерства культуры области от 8 мая 2014 года № 01–11/216 . . . . .	6543
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 16 июня 2014 года №01-11/307 О приостановлении действия пунктов 5.3 и 5.5 приложения к приказу министерства культуры области от 8 мая 2014 года № 01–11/219 . . . . .	6543
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 16 июня 2014 года №01-11/308 О приостановлении действия пунктов 5.3 и 5.5 приложения к приказу министерства культуры области от 8 мая 2014 года № 01–11/220 . . . . .	6544
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 16 июня 2014 года №01-11/309 О приостановлении действия пунктов 5.3 и 5.5 приложения к приказу министерства культуры области от 8 мая 2014 года № 01–11/221 . . . . .	6544
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 16 июня 2014 года №01-11/310 О приостановлении действия пунктов 5.3 и 5.5 приложения к приказу министерства культуры области от 8 мая 2014 года № 01–11/222 . . . . .	6545

Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 16 июня 2014 года №01-11/311 О приостановлении действия пунктов 5.3 и 5.5 приложения к приказу министерства культуры области от 8 мая 2014 года № 01–11/223. ....	6545
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 20 июня 2014 года №01-11/314 О внесении изменения в приказ министерства культуры области от 05 июня 2014 года № 01–11/289. ....	6545
Приказ министерства занятости, труда и миграции Правительства Саратовской области от 18 июня 2014 года № 125 О внесении изменений в приказ от 8 мая 2014 года № 91. ....	6546
Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Правительства Саратовской области от 18 июня 2014 года № 177 Об утверждении административного регламента министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги по признанию граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведению реестра таких граждан . ....	6549
Приказ министерства природных ресурсов и экологии Правительства Саратовской области от 17 июня 2014 года №273 Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги . ....	6566
Приказ министерства природных ресурсов и экологии Правительства Саратовской области от 17 июня 2014 года №274 Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги . ....	6579
Приказ министерства природных ресурсов и экологии Правительства Саратовской области от 17 июня 2014 года №275 Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги . ....	6599
Приказ министерства природных ресурсов и экологии Правительства Саратовской области от 17 июня 2014 года №276 Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги . ....	6611
Приказ министерства природных ресурсов и экологии Правительства Саратовской области от 17 июня 2014 года №277 Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги . ....	6625
Приказ министерства природных ресурсов и экологии Правительства Саратовской области от 17 июня 2014 года №278 Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги . ....	6640
Приказ министерства природных ресурсов и экологии Правительства Саратовской области от 17 июня 2014 года №279 Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги . ....	6651
Приказ министерства природных ресурсов и экологии Правительства Саратовской области от 17 июня 2014 года №280 Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги . ....	6661
Приказ министерства природных ресурсов и экологии Правительства Саратовской области от 17 июня 2014 года №281 Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги . ....	6675
Приказ министерства природных ресурсов и экологии Правительства Саратовской области от 17 июня 2014 года №282 Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги . ....	6686
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 19 июня 2014 года №757 О внесении изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 . ....	6697

Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.  
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.  
Издатель – ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».  
Директор – Владислав Степанов.

Главный редактор сборника «Собрание законодательства Саратовской области» – Денис Савенков.  
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.  
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3.  
Тел.: (8452) 23-24-81, e-mail: saratov-media@mail.ru

Отпечатано в типографии ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».  
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.  
Подписано в печать 25.06.2014.  
Выход в свет 26.06.2014.  
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 25,11.  
Бумага офсетная. Печать цифровая.  
Тираж 253 экз. Заказ №ГЗ/2506/01.  
Свободная цена.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»  
можно через ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (тел.: 23-24-81)  
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:  
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);  
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);  
на сайте: g-64.ru