



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 20.03.2019 № 44-к

г. Саратов

**О внесении изменения в приказ
комитета по управлению
имуществом Саратовской
области от 19 февраля 2016 года
№ 40-к**

В целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», приказываю:

1. Внести в приказ комитета по управлению имуществом Саратовской области от 19 февраля 2016 года № 40-к «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организационно-кадровой работы комитета по управлению имуществом области (далее – комитет):

Приложение к приказу комитета по управлению имуществом Саратовской области от 20.03.18 № 44-к

«Приложение к приказу комитета по управлению имуществом Саратовской области от 19 февраля 2016 года № 40-к

**Административный регламент
комитета по управлению имуществом Саратовской области по
предоставлению государственной услуги «Утверждение границ
охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений
(обременений) на входящие в них земельные участки»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент комитета по управлению имуществом Саратовской области (далее – Комитет) по предоставлению государственной услуги «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Комитетом в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, и их должностными лицами, между Комитетом и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель, заявители).

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

1.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется сотрудниками отдела земельных отношений Комитета и может быть получена заявителями по почте, электронной почте (в ответ на письменное/электронное обращение, содержащее запрос информации), по телефону, на личном приеме, путем ознакомления с ней на информационных стендах на 3-ем этаже здания, в котором располагается Комитет, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://property.saratov.gov.ru> (далее – официальный сайт Комитета), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный реестр).

1.4. Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о месте нахождения Комитета и контактных телефонах Комитета;

график работы Комитета;

сведения о месте нахождения, контактных телефонах 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;

о месте размещения на официальном сайте Комитета и на Едином портале информации по вопросу предоставления государственной услуги;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

требования к заполнению заявления о предоставлении государственной услуги;

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;

номера кабинетов Комитета для обращения заявителей;

график приема специалистами Комитета;

иная информация по вопросу предоставления государственной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

1.5. Информирование по телефону осуществляется сотрудниками отдела земельных отношений Комитета ежедневно (понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота и воскресенье – выходные

дни) по телефонам: (8452) 39-43-31, (8452) 39-43-32, (8452) 39-43-34, (8452) 39-43-35.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.6. Информирование на личном приеме осуществляется без предварительной записи сотрудниками отдела земельных отношений Комитета ежедневно (понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота и воскресенье – выходные дни) в специально отведенном помещении на 3-м этаже здания, в котором располагается Комитет.

Время информирования на личном приеме не должно превышать 15 минут.

1.7. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники Комитета, осуществляющие информирование, должны дать ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника Комитета или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники Комитета, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки сотрудник Комитета, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Сотрудник, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8. При запросе информации заявитель вправе направить обращение посредством почтовой связи, электронной почты, факсимильной связи либо доставив обращение в отдел организационно-кадровой работы Комитета лично либо через своего представителя.

Поступившие в Комитет обращения по вопросу предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

1.9. На информационных стендах на 3-ем этаже здания, в котором располагается Комитет, на официальном сайте Комитета и на Едином портале размещается следующая информация:

место нахождения и график работы Комитета, справочные телефоны структурного подразделения Комитета, предоставляющего государственную услугу, адрес официального сайта и электронной почты Комитета (далее – справочная информация);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета;

текст Регламента с приложением.

1.10. Справочная информация не представляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

Комитет обеспечивает полноту, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте Комитета, Едином портале, Региональном реестре и информационных стендах на 3-ем этаже здания, в котором располагается Комитет.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет по управлению имуществом Саратовской области.

2.3. Административные процедуры исполняются уполномоченными специалистами отдела земельных отношений Комитета (далее – специалисты Комитета).

2.4. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе 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 Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю решения (распоряжения) Комитета об утверждении (об отказе в утверждении) границ охранных зон

газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в Комитет соответствующего заявления и включает в себя, в том числе, срок выдачи Решения, который составляет 1 календарный день со дня подписания Решения министром области – председателем комитета по управлению имуществом Саратовской области либо его заместителем (далее – Руководство).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета (в разделе «Нормотворческая деятельность», подразделе «Административные регламенты государственных услуг и функций», далее по ссылке «Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки»), в Региональном реестре и на Едином портале.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Государственная услуга предоставляется при поступлении в Комитет заявления об утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей (далее – заявление, запрос).

2.9. Заявление составляется в произвольной форме в виде документа на бумажном носителе или в виде электронного документа и направляется в Комитет заявителем одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- на адрес электронной почты Комитета (comimm@saratov.gov.ru);
- передачей непосредственно в структурное подразделение Комитета, ответственное за прием документов.

2.10. К заявлению прилагаются:

копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица (организации – собственника газораспределительной сети или эксплуатационной организации);

сведения о границах охранной зоны газораспределительных сетей, которые должны содержать текстовое и графическое описание местоположения границ такой зоны, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости (содержащие сведения о согласовании с собственниками, владельцами или пользователями земельных участков – для проектируемых газораспределительных сетей).

2.11. В заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе:

наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного лица при обращении заявителя – юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) при обращении заявителя – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя;

почтовый адрес заявителя (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, района, города, населенного пункта, улицы, номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса));

адрес электронной почты (при наличии).

2.12. В случае представления заявления на бумажном носителе заявление должно содержать подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица, а также печать юридического лица (при наличии).

2.13. Заявление, а также прилагаемые к нему документы представляются на русском языке. В случае если заявление и (или) оригиналы прилагаемых к нему документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным переводом на русский язык.

2.14. При наличии в документах, прилагаемых к заявлению, сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, заявитель указывает в заявлении исчерпывающий перечень документов, содержащих такие сведения.

2.15. Получение заявителем документов, необходимых для получения других государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

**получения заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.16. Для предоставления государственной услуги представления заявителем документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Документы и информация, которые запрещено требовать от заявителя

2.17. 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 государственного органа, предоставляющего 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 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

2.18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

не представлено согласие собственников, владельцев или пользователей земельных участков (для проектируемых газораспределительных сетей);

несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям пунктов 2.10, 2.11, 2.12, 2.13 Регламента;

несоответствие приложенных к заявлению документов по составу, форме и (или) содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

2.21. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

2.22. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в структурном подразделении Комитета, ответственном за прием документов, регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, составляет пятнадцать минут.

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

2.24. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение рабочего дня, в который заявление поступило в Комитет, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в Комитет в нерабочее время.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.25. Помещения, в которых Комитет предоставляет государственную услугу, должны соответствовать следующим требованиям:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги;

помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с заявителями.

2.26. В связи с расположением Комитета на 2-м и 3-м этажах здания вход должен быть оборудован кнопкой вызова сотрудника Комитета, способного оказать помощь инвалидам при предоставлении им государственной услуги для обеспечения доступности государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья также обеспечиваются:

беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется государственная услуга;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги, наравне с другими лицами.

2.27. Предоставление консультаций осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на третьем этаже здания Комитета.

2.28. Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема или выдачи документов, предоставления консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей и иметь вывески, указывающие на их назначение.

2.29. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также на официальном сайте Комитета.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

взаимодействие заявителя с сотрудниками Комитета при подаче заявления осуществляется в течение времени, не превышающего пятнадцати минут;

взаимодействие заявителя с сотрудниками Комитета при получении результата предоставления государственной услуги лично заявителем или курьером осуществляется в течение времени, не превышающего пятнадцати минут;

наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления государственной услуги на официальном сайте Комитета, на Едином портале, на информационных стендах Комитета;

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность получать информацию о результате предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям.

2.31. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Комитета:

при получении информации по вопросам предоставления государственной услуги;

при подаче заявления, прилагаемых к нему документов и сведений;

при получении сведений о ходе предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

2.32. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах отсутствует.

2.33. Комитет не имеет территориальных подразделений, в связи с чем возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.34. При наличии в запросе адреса электронной почты заявителя и указания о направлении документа, являющегося результатом

предоставления государственной услуги, в электронной форме, указанный документ в электронной форме направляется по адресу электронной почты заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;
- направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. При получении государственной услуги заявитель вправе совершить в электронной форме следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация Комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего.

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Комитет.

Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения могут быть представлены в Комитет лично, направлены в электронной форме через Единый портал, а также могут направляться по почте либо по электронной почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления документов в электронном виде через Единый портал:

заявление о предоставлении государственной услуги должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на Едином портале электронным формам;

документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

При направлении заявления в форме электронного документа по электронной почте с использованием сети «Интернет»:

заявление о предоставлении государственной услуги должно быть отсканировано в формате «pdf» либо «jpeg» и подписано электронной цифровой подписью,

документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

3.4. По требованию заявителя сотрудник Комитета, осуществляющий прием заявления, делает отметку на втором экземпляре заявления, если запрос доставлен лично или курьером. В отметке на экземпляре заявителя должна содержаться дата приема запроса и подпись сотрудника Комитета, осуществившего прием заявления.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его в отдел земельных отношений Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – ответственное структурное подразделение), для рассмотрения.

3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера запросу, с занесением данного номера в систему делопроизводства Комитета. Максимальный срок приема и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Комитет.

Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в ответственное структурное подразделение Комитета.

3.8. При поступлении заявления в ответственное структурное подразделение Комитета его начальник в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления в ответственное структурное подразделение назначает ответственного исполнителя (далее – исполнитель).

3.9. Исполнитель устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет пять рабочих дней со дня поступления к исполнителю заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.10. В случае если при рассмотрении заявления и приложенных к нему документов и сведений исполнителем было установлено наличие оснований

для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.20 Регламента, исполнитель в срок не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 3.9 Регламента, готовит проект решения Комитета об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.11. В случае если при рассмотрении заявления и приложенных к нему документов и сведений исполнителем было установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.20 Регламента, исполнитель в срок не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 3.9 Регламента, готовит проект решения Комитета о предоставлении государственной услуги.

3.12. Проект решения, подготовленный исполнителем, передается на согласование последовательно:

начальнику ответственного структурного подразделения,
начальнику (либо одному из сотрудников) юридического отдела Комитета,

после чего передается на подпись Руководству.

3.13. Проект решения (в случае отсутствия к нему замечаний) подлежит согласованию начальником ответственного структурного подразделения и начальником (либо одним из сотрудников) юридического отдела Комитета и подписанию Руководством.

При наличии замечаний проект возвращается на доработку исполнителю с указанием причин возврата.

Устранение причин возврата проекта решения и его повторное направление на согласование начальнику ответственного структурного подразделения, начальнику (либо одному из сотрудников) юридического отдела Комитета, на подпись Руководству производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

3.14. Результатом административной процедуры является подписанное Руководством решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – Решение).

Максимальный срок согласования и подписания Решения Комитета составляет 10 рабочих дней.

3.15. Подписанное Руководством Решение, указанное в пункте 3.14 Регламента, передается в структурное подразделение Комитета, осуществляющее регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для регистрации. Решение регистрируется в течение 1 рабочего дня после его подписания.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера Решению, указанному в пункте 3.14 Регламента, с занесением данного номера в систему делопроизводства Комитета.

Направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является присвоение подписанному Руководством Решению регистрационного номера, с занесением данного номера в систему делопроизводства Комитета.

3.18. Сотрудник структурного подразделения Комитета, осуществляющего регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Решения сообщает заявителю по телефону или по электронной почте (при указании адреса электронной почты в заявлении о предоставлении государственной услуги), либо посредством Единого портала (в случае подачи заявления через Единый портал) о готовности к выдаче результатов предоставления государственной услуги.

При выдаче Решения заявителю или его уполномоченному представителю сотрудник структурного подразделения Комитета, осуществляющего регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия представителя заявителя на получение Решения, после чего выдает заявителю либо соответственно его уполномоченному представителю результат предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя результат предоставления государственной услуги направляется в его адрес (либо в адрес его уполномоченного представителя) почтой или электронной почтой либо посредством Единого портала (в случае подачи заявления через Единый портал).

Направление заявителю Решения почтой осуществляется структурным подразделением Комитета, осуществляющим регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Решения, с сопроводительным письмом, подписанным Руководством.

Направление заявителю Решения электронной почтой осуществляется структурным подразделением Комитета, осуществляющим регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Решения, в форме электронного документа в формате «pdf», подписанного электронной цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.19. Результатом административной процедуры является выдача Решения непосредственно заявителю или его уполномоченному представителю либо направление данного Решения почтой, электронной почтой в адрес заявителя либо его уполномоченного представителя или посредством Единого портала (в случае подачи заявления через Единый портал).

Максимальный срок направления (выдачи) заявителю результатов предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день.

3.20. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение в реестры исходящей корреспонденции Комитета отметок о направлении Решения почтой, электронной почтой заявителю либо его уполномоченному представителю или посредством Единого портала, либо о

получении такого Решения непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Решении, указанном в пункте 3.14 Регламента (далее – Заявление об исправлении).

Заявление об исправлении может быть представлено в Комитет лично, направлено в электронной форме через Единый портал, а также может направляться по почте либо по электронной почте.

В случае направления Заявления об исправлении в электронном виде через Единый портал оно должно быть заполнено в электронном виде согласно представленной на Едином портале электронной форме.

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

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

3.22. Исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Комитет соответствующего Заявления об исправлении, проводит проверку указанных в нем сведений.

3.23. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в Решении, указанном в пункте 3.14 Регламента, исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления к исполнителю.

При отсутствии подлежащих исправлению опечаток и (или) ошибок в Решении, указанном в пункте 3.14 Регламента, исполнитель в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, подготавливает письменное уведомление заявителю об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, указанных в Заявлении об исправлении.

Максимальный срок согласования и подписания результата рассмотрения Заявления об исправлении составляет 5 рабочих дней со дня подготовки исполнителем соответствующего проекта решения об исправлении опечаток и (или) ошибок либо уведомления об отказе в их исправлении.

3.24. Результатом административной процедуры является выдача непосредственно заявителю или его уполномоченному представителю результата рассмотрения Заявления об исправлении, либо его направление

почтой, электронной почтой или посредством Единого портала в адрес заявителя либо его уполномоченного представителя.

Максимальный срок направления (выдачи) заявителю результата рассмотрения Заявления об исправлении составляет 1 рабочий день.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение в реестры исходящей корреспонденции Комитета отметок о направлении почтой, электронной почтой или посредством Единого портала решения, указанного в пункте 3.24 Регламента, заявителю либо его уполномоченному представителю, либо о получении такого решения непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

3.26. Осуществление административных процедур (действий), указанных в пункте 3.1 Регламента, а также в абзацах четвертом и пятом пункта 3.2 Регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, осуществляется в том же порядке, который предусмотрен пунктами 3.3 - 3.25 Регламента.

3.27. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Заявителям предоставляется возможность получать в электронном виде информацию о процедуре, порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством официального сайта Комитета, электронной почты Комитета и Единого портала.

3.28. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявителям предоставляется возможность формировать в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала.

3.29. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов заявитель имеет возможность в электронном виде получать сведения о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты Комитета, а также посредством Единого портала (в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал).

3.30. Информация о возможности осуществления заявителем в электронном виде досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего установлена разделом V настоящего Регламента.

Порядок выполнения административных процедур (действий)

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.31. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусматривается.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ответственных структурных подразделений Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений Комитета.

4.2. Предметом контроля является соблюдение и исполнение должностными лицами Комитета порядка предоставления государственной услуги, установленного Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие решений должностными лицами Комитета в процессе предоставления государственной услуги.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Регламентом порядка предоставления государственной услуги или требований нормативных правовых актов, связанных с предоставлением государственной услуги, руководители структурных подразделений, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Комитета предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.4. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Комитета государственной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

4.5. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является соблюдение должностными лицами Комитета установленного Регламентом порядка предоставления государственной услуги или требований нормативных правовых актов, связанных с предоставлением государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета.

4.7. Внеплановые проверки проводятся структурным подразделением Комитета при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

4.8. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.10. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения Регламента вправе обратиться с жалобой в Комитет.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, осуществляемом Руководством Комитета, направлена почтовым отправлением или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Комитетом, должностными лицами Комитета в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в случаях, указанных в статье 11.1 Закона № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1 Закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.2. Заявитель имеет право получить, а должностные лица Комитета обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба может подаваться в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена в Комитет:

по почте;

электронной почтой;

с использованием официального сайта Комитета (раздел «Работа с обращениями»);

посредством Единого портала;

с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

при личном приеме заявителя.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.

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

5.6. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и (или) решения Комитета, должностных лиц Комитета путем подачи жалобы министру области – председателю комитета по управлению имуществом Саратовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра области – председателя комитета по управлению имуществом области рассматриваются непосредственно министром области – председателем комитета по управлению имуществом области.

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

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Комитета (в разделе «Нормотворческая деятельность», подразделе «Административные регламенты государственных услуг и функций»), на Едином портале, а также на информационных стендах Комитета.

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

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области

и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» (сайт сетевого издания «Новости Саратовской губернии» www.g-64.ru, 20 апреля 2018 года).

5.9. Информация, указанная в настоящем Разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Комитета, на Едином портале и в соответствующем разделе Регионального реестра.».