



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 18.05.2013 № 102-к

г. Саратов

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов».

2. Отделу организационно-кадровой работы комитета по управлению имуществом области (далее – комитет) в течение пяти рабочих дней со дня подписания обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте комитета в сети Интернет.

3. Отделу по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, управления земельных отношений комитета:

в течение одного рабочего дня со дня подписания направить настоящий приказ на официальное опубликование и государственную регистрацию в министерство информации и массовых коммуникаций области;

в течение трех рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ в прокуратуру Саратовской области;

в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования приказа направить копию настоящего приказа и сведения об

источниках его официального опубликования в электронном виде посредством межведомственного электронного документооборота Саратовской области, а при отсутствии такой возможности – по информационно-телекоммуникационным сетям либо на электронных носителях в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы;

в течение тридцати календарных дней со дня первого официального опубликования настоящего приказа осуществить изменение соответствующих сведений в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр области –
председатель комитета**



Е.В. Лавренко

Утверждено приказом комитета
по управлению имуществом
Саратовской области
от 12.05. 2023 г. № 102-к

**Административный регламент
комитета по управлению имуществом Саратовской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
земельного участка, государственная собственность на который не
разграничена, без проведения торгов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент комитета по управлению имуществом Саратовской области (далее – Комитет) по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (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).

Государственная услуга включает в себя предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых на основании подпунктов 3-3.3, 4, 5, 13, 21, 22, 23.1, 23.2, 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации в рамках осуществления полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», Энгельсского муниципального района, Балаковского муниципального района, городских поселений, входящих в состав данных муниципальных районов, определенных Законом Саратовской области от 31 октября 2022 года № 119-ЗСО «О перераспределении отдельных полномочий в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских поселений Саратовской области и органами государственной власти Саратовской области».

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 (в том числе иностранным гражданам и лицам без гражданства) либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель, заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется специалистами отдела по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, управления земельных отношений Комитета (далее – Отдел) при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

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

В случае волеизъявления заявителя о рассмотрении устного обращения на личном приеме министром области – председателем Комитета, в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности либо иным уполномоченным лицом на проведение личного приема, 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.

По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
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.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещена на официальном сайте Комитета (<http://property.saratov.gov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.4. Справочная информация размещена на информационных стендах в здании Комитета, на официальном сайте Комитета, на Едином портале, в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный реестр).

К справочной относится следующая информация:
место нахождения и график работы Комитета и его структурных подразделений;

справочные телефоны Комитета и его структурных подразделений;
адреса официального сайта и электронной почты Комитета .

Комитет обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Административные процедуры исполняются уполномоченными специалистами Отдела непосредственно в городах Саратов, Балаково, Энгельс.

2.3. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет межведомственное взаимодействие с органами и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями.

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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю договора аренды земельного участка.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги результатом является выдача (направление) заявителю решения (распоряжения) Комитета об отказе в предоставлении права аренды на земельный участок.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 20 дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги (включает в себя, в том числе указанный в пункте 3.18 Регламента срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 Регламента), в течение которого Комитет совершает одно из следующих действий:

осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в четырех экземплярах и его подписание, а также направляет проект указанного договора для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

принимает решение об отказе в предоставлении права аренды на земельный участок и направляет принятое решение заявителю.

2.7. В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги Комитет возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к

заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом Комитетом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги Комитет отказывает в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.20 Регламента. При этом Комитетом должны быть указаны причины отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. 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», далее по ссылке «Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»), в Региональном реестре и на Едином портале.

Комитет обеспечивает актуализацию перечня на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

2.9. Государственная услуга предоставляется при поступлении в Комитет заявления о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых на основании подпунктов 3-3.3, 4, 5, 13, 21, 22, 23.1, 23.2, 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации в рамках осуществления полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», Энгельсского муниципального района, Балаковского муниципального района, городских поселений, входящих в состав данных муниципальных районов, установленных Законом Саратовской области от 31 октября 2022

года № 119-ЗСО «О перераспределении отдельных полномочий в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских поселений Саратовской области и органами государственной власти Саратовской области» (далее – заявление, запрос).

2.10. Заявление составляется в произвольной форме либо по форме, указанной в приложении к настоящему Регламенту, 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.

2.11. К заявлению о предоставлении земельного участка без проведения торгов прилагаются следующие документы:

а) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приказ Росреестра от 2 сентября 2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов») (далее – Перечень), в зависимости от оснований предоставления в аренду земельного участка без проведения торгов, указанных в пункте 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

- решение публично-правовой компании «Фонд развития территорий» о финансировании мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 13.1 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств;

- договор аренды исходного земельного участка, в случае если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

г) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Указанные в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта Регламента документы заявитель должен представить самостоятельно.

Предоставление указанных в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта Регламента документов не требуется в случае, если такие документы направлялись в Комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Документы, указанные в пункте 2.17 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.12. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных подпунктами 3-3.3, 4, 5, 13, 21, 22, 23.1, 23.2, 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) цель использования земельного участка;

6) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

7) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.13. В случае представления заявления на бумажном носителе заявление должно содержать подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В случае направления заявления в форме электронного документа копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), представляется в виде электронного образа

такого документа. Представление документа не требуется в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Отдела обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14. 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.

2.15. 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.

Документы, предусмотренные пунктом 2.11 Регламента, должны быть написаны четко и разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.16. 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

2.17. 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, утвержден приказом Росреестра от 2 сентября

2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (документы, обозначенные в Перечне символом «*»).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет следующие документы:

распоряжение Губернатора Саратовской области;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам федерального, регионального или местного значения);

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

договор аренды исходного земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного развития территории;

договор или решение о комплексном развитии территории;

свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны;

соглашение об управлении особой экономической зоной;

соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

специальный инвестиционный контракт;

инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект.

2.18. В случае если документы, указанные в пункте 2.17 настоящего Регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются Комитетом в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**Документы и информация,
которые запрещено требовать от заявителя**

2.19. 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 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 Закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов:

- представление документов, не отвечающих требованиям абзаца 2 пункта 2.15 Регламента;
- выявление в результате проверки несоблюдения установленных условий, предусмотренных абзацем 3 пункта 2.13 Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.21. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.22. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса 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

2.23. 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

2.24. 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

2.25. 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**

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

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

2.27. 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.

2.28. Вход в здания, в которых расположен Комитет, 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 здание, 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.

2.29. Предоставление консультаций осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета.

2.30. 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.

2.31. 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

2.32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

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

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;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе и результатах 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.

Иные требования

2.33. 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.

Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Закона № 210-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление и документы, направленные в электронной форме (в том числе заявителем – физическим лицом), подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями указанных нормативных правовых актов.

2.34. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Закона № 210-ФЗ действующим законодательством не предусмотрено.

2.35. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.36. Предоставление государственной услуги не осуществляется через МФЦ, в том числе на основании комплексного запроса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов, формирование и направление запросов (в том числе межведомственных) и принятие решения;

выдача (направление) заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. 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 «jpg» и подписано электронной цифровой подписью; документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

3.3. 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.

3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его в Отдел, ответственный за предоставление государственной услуги (далее также – ответственное структурное подразделение), для рассмотрения.

3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению с занесением данного номера в систему делопроизводства Комитета. Максимальный срок приема и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, а также определение ответственного структурного подразделения составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Комитет.

Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление запросов (в том числе межведомственных) и принятие решения

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

3.7. При поступлении заявления в ответственное структурное подразделение Комитета его начальник в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления в ответственное структурное подразделение назначает ответственного исполнителя (далее – исполнитель).

3.8. В случае представления заявления с нарушением Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме

электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7, исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня предоставления такого заявления направляет заявителю уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.9. Исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты поступления к нему заявления и приложенных к нему документов осуществляет подготовку и направление запросов (в том числе межведомственных) в органы или подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы, указанные в пункте 2.17 настоящего Регламента (если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе).

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов или организаций, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней.

С учетом документов и информации, полученных в ответ на межведомственный запрос, исполнитель устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день со дня получения ответа на межведомственный запрос.

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 2.22 Регламента, исполнитель в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос, готовит проект решения Комитета об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.11. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.22 Регламента, исполнитель в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос, готовит проект решения Комитета о предоставлении государственной услуги.

3.12. Указанный в пунктах 3.10, 3.11 Регламента проект (далее – Проект), подготовленный исполнителем, передается на согласование последовательно:

начальнику отдела по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, управления земельных отношений Комитета,

начальнику (либо одному из сотрудников) отдела правового обеспечения и торгов управления земельных отношений Комитета,

заместителю председателя Комитета – начальнику управления земельных отношений,

после чего передается на подпись министру области – председателю Комитета, в его отсутствие – лицу, исполняющему его обязанности (далее – Руководство).

3.13. При наличии выявленных в процессе согласования замечаний Проект возвращается на доработку исполнителю с указанием причин возврата.

Устранение причин возврата Проекта и его повторное направление на согласование и на подпись Руководству производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

3.14. Результатом административной процедуры является подписанный Руководством договор аренды либо решение об отказе в предоставлении в аренду земельного участка (далее – Решение).

Максимальный срок согласования и подписания Решения составляет 2 рабочих дня.

3.15. Подписанное Руководством Решение, указанное в 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.

Выдача (направление) 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, осуществляющий регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в сроки, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, отправляет результат предоставления государственной услуги заявителю по

почте или по электронной почте (при указании адреса электронной почты в заявлении о предоставлении государственной услуги), либо уведомляет заявителя (его представителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации результата предоставления государственной услуги, о его готовности к выдаче (при указании в заявлении о предоставлении государственной услуги способа получения результата государственной услуги – «лично»).

Направление заявителю электронной почтой осуществляется в форме электронного документа в формате «pdf», подписанного электронной цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителя о готовности к выдаче результата предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником структурного подразделения Комитета, осуществляющим регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, по телефону или по электронной почте.

В случае если уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется по телефону, на запросе заявителя сотрудником структурного подразделения Комитета делается отметка: дата уведомления, фамилия принявшего уведомление.

В случае если уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется по электронной почте, на запросе заявителя сотрудником структурного подразделения Комитета делается отметка: дата и время направления уведомления по электронной почте.

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

При выдаче Решения установление личности заявителя может также осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае неявки заявителя за получением государственной услуги в день его уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги, сотрудник структурного подразделения Комитета, осуществляющий отправку исходящей корреспонденции, в течение рабочего дня, следующего за днем указанного уведомления, направляет заявителю почтой результат предоставления государственной услуги.

В случае направления результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала (в случае подачи заявления через Единый портал) исполнитель в срок, предусмотренный пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, направляет Решение заявителю посредством Единого портала.

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.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги Решение направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277.

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.

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

3.21. Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, осуществляется в том же порядке, который предусмотрен пунктами 3.2-3.5, 3.17-3.20 Регламента и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за размещение сведений на Едином портале, в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления услуг обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на Едином портале статуса о ходе предоставления услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также

от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

3.22. 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.

3.22.1. Запись на прием в Комитет для подачи запроса о предоставлении услуги.

Заявителям предоставляется возможность осуществлять запись на прием в Комитет для подачи запроса о предоставлении услуги посредством официального сайта Комитета, электронной почты Комитета и Единого портала.

3.22.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

3.23. 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.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления таких услуг в личный кабинет заявителя на Едином портале направляются сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277.

3.24. 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.

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

3.25. 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, может направляться по почте, 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 «jpg» 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.

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

3.27. 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.

3.28. 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 (далее – Результат) составляет 1 рабочий день.

3.29. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение в реестры исходящей корреспонденции Комитета отметок о направлении Результата, указанного в пункте 3.28 Регламента,

заявителю либо его уполномоченному представителю почтой, электронной почтой или посредством Единого портала, либо о получении Результата непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

**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 Комитета 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, а также его должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета подается руководителю Комитета – министру области - председателю Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подается в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

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

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

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);

МФЦ.

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

5.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

- на официальном сайте Комитета;
- на информационных стендах Комитета;
- при личном обращении в Комитет;
- на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

5.5. Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещена на Едином портале.

Комитет обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

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

6.1. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

**Приложение
к Административному
регламенту**

Примерная форма заявления

Исходящий номер, дата

**Комитет по управлению имуществом
Саратовской области**

от _____

*для юридических лиц – полное наименование, организационно-
правовая форма, место нахождения, сведения о государственной
регистрации, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя,
отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность, место жительства)*

Почтовый адрес: _____
(Ф.И.О. представителя,
действующего по доверенности)

Адрес электронной почты: _____

Контактный телефон (факс): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении в аренду земельного участка, государственная собственность на
который не разграничена, без проведения торгов**

Прошу Вас в соответствии с пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ предоставить
право аренды сроком на _____

(срок аренды)

на земельный участок из категории земель _____

с кадастровым номером _____

площадью _____ квадратных метров,

расположенный относительно адресных ориентиров: _____

с видом разрешенного использования: _____

Предполагаемая цель использования земельного участка: _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(из числа оснований, предусмотренных подпунктами 3-3.3, 4, 5, 13, 21, 22, 23.1, 23.2, 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

Перечень документов (предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка)
1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем, утвержденным приказом Росреестра от 2 сентября 2020 года № П/0321, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления (отметить нужную ячейку крестиком или галочкой):

- получение документов лично
- получение документов в электронном виде
- получение документов посредством почтового отправления

*Перечень
документов, прилагаемых к заявлению:*

Наименование	Количество листов

_____ /М.П./ _____
 Ф.И.О. (должность) (при наличии) (подпись)
 Действующий (ая) на основании _____

« ____ » _____ 20 ____ г. ПРИНЯЛ: / _____ / / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О.)