



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 07.07.2015 № 199-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 Саратовской области от 20 декабря 2021 года № 1118-П «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:

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

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу по управлению земельными ресурсами области 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. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр области –
председатель комитета**



Е.В. Лавренко

**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 административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки» (далее – Регламент, Административный регламент, Услуга).

Круг заявителей

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

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. Услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом Саратовской области (далее – Комитет).

Услуга включает в себя следующие подуслуги (далее – подуслуга):
исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе;

выдача дубликата решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

2.3. Услуга, подуслуга не предусматривает возможность приема заявления и документов от заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Результат предоставления Услуги, подуслуги

2.4. При обращении заявителя за утверждением границ охранных зон газораспределительных сетей и наложением ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки результатами предоставления государственной услуги являются:

решение об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки,

решение об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является распоряжение Комитета.

2.5. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе результатом предоставления подуслуги является решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документом, содержащим результат предоставления подуслуги, является распоряжение Комитета.

2.6. При обращении заявителя за выдачей дубликата решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги результатом предоставления подуслуги является выдача дубликата решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Документом, содержащим результат предоставления подуслуги, является дубликат распоряжения Комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

2.7. В зависимости от способа получения результата Услуги, указанного в заявлении о предоставлении Услуги, результат предоставления Услуги:

выдается заявителю либо его представителю,

направляется заявителю либо его представителю по почте на почтовый адрес, указанный в заявлении о предоставлении Услуги,

направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении Услуги и посредством Единого портала.

Срок предоставления Услуги, подуслуги

2.8. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый со дня регистрации Комитетом заявления о предоставлении Услуги, поступившего

при личном обращении, посредством почтового отправления, электронной почты, либо при обращении с использованием Единого портала составляет 30 календарных дней.

2.9. Максимальный срок предоставления подуслуги при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении подуслуги, поступившего при личном обращении, посредством почтового отправления либо электронной почты.

2.10. Максимальный срок предоставления подуслуги при обращении заявителя за выдачей дубликата решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении подуслуги, поступившего при личном обращении, посредством почтового отправления либо электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подуслуги

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в подразделах настоящего Административного регламента (раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»).

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подуслуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении Услуги, подуслуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления Услуги, подуслуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, подуслуги приведен в описании административных процедур в подразделах настоящего Административного регламента (раздел

III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»).

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

2.15. Государственная услуга, подуслуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем
запроса о предоставлении Услуги и при получении результата
предоставления Услуги в случае обращения заявителя непосредственно
в Комитет или многофункциональный центр**

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
Услуги, подуслуги**

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги, подуслуги составляет 1 рабочий день (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 Услуга, подуслуга**

2.18. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, подуслуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, подуслуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, подуслуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Комитета (<http://property.saratov.gov.ru>), а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги, подуслуги

2.19. Перечень показателей качества и доступности Услуги, подуслуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, подуслуги, возможности подачи запроса на получение Услуги, подуслуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги, подуслуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги, подуслуги), удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, подуслуги, а также получения результата предоставления Услуги, подуслуги размещены на официальном сайте Комитета, а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги, подуслуги

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

2.21. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, подуслуги – Единый портал.

2.22. Комитет не имеет территориальных подразделений, в связи с чем возможность предоставления Услуги, подуслуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Описание предоставления Услуги

3.1. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый со дня регистрации Комитетом заявления о предоставлении Услуги, поступившего при личном обращении, посредством почтового отправления, электронной почты, либо при обращении с использованием Единого портала, составляет 30 календарных дней.

3.2. Результатами предоставления Услуги являются:

решение о предоставлении Услуги;

решение об отказе в предоставлении Услуги.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является распоряжение Комитета.

3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

прием заявления о предоставлении Услуги и приложенных к нему документов;

межведомственное информационное взаимодействие;

экспертиза заявления о предоставлении Услуги и приложенных к нему документов;
принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги.

3.4. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Прием заявления о предоставлении Услуги и приложенных к нему документов

3.5. Для получения Услуги заявитель направляет в Комитет заявление, составленное в произвольной форме либо по примерной форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

передачей непосредственно в структурное подразделение Комитета, ответственное за прием документов;
почтовым отправлением;
на адрес электронной почты Комитета;
посредством Единого портала.

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

заявление о предоставлении Услуги (далее – заявление) (примерная форма заявления приведена в приложении к настоящему Административному регламенту);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
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 (далее – сведения о границах охранной зоны);

сведения о согласии собственников, владельцев или пользователей земельных участков (для проектируемых газораспределительных сетей) (далее – согласие собственников).

3.7. Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в Комитет либо посредством почтового отправления предоставляются оригиналы заявления, сведений о границах охранной зоны, согласия собственников, а также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

при подаче посредством электронной почты либо Единого портала предоставляются копии заявления и иных документов.

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

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.

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.

3.8. В целях предоставления Услуги Комитетом осуществляется установление личности заявителя в ходе личного приема, а также при предоставлении Услуги в электронной форме (посредством Единого портала).

3.9. В ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.10. При предоставлении Услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.11. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, действующим законодательством не предусмотрены.

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

3.13. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги составляет 1 рабочий день (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).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.14. Для предоставления Услуги документы, находящиеся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуются.

Направление межведомственного запроса в органы или подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Экспертиза заявления о предоставлении Услуги и приложенных к нему документов

3.15. Административная процедура включает в себя административное действие по проведению оценки заявления и приложенных к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги (далее – оценка).

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления в отдел по управлению земельными ресурсами области управления земельных отношений Комитета (далее – отдел).

При поступлении заявления в отдел его начальник в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя (далее – исполнитель).

3.16. Максимальный срок проведения исполнителем оценки составляет 5 рабочих дней со дня получения исполнителем зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

не представлены документы, указанные в пункте 3.6 Административного регламента (заявление; документ, подтверждающий

полномочия представителя заявителя; сведения о границах охранной зоны; согласие собственников);

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

3.18. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 3.17 настоящего Регламента, исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 3.16 Регламента, готовит проект решения Комитета об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.19. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 3.17 Регламента, исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 3.16 Регламента, готовит проект решения Комитета о предоставлении государственной услуги.

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

начальнику отдела,

начальнику (либо одному из сотрудников) отдела правового обеспечения и торгов управления земельными отношениями Комитета (далее – отдел правового обеспечения),

после чего передается на подпись министру области – председателю комитета по управлению имуществом Саратовской области либо его заместителю (далее – Руководство).

3.21. Проект решения (в случае отсутствия к нему замечаний) подлежит согласованию начальником отдела, начальником (либо одним из сотрудников) отдела правового обеспечения 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 и на подпись Руководству производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок согласования и подписания Решения составляет 5 рабочих дней.

3.23. Подписанное Руководством Решение передается в структурное подразделение Комитета, осуществляющее регистрацию и отправку исходящей корреспонденции (далее – канцелярия), для регистрации. Решение регистрируется в течение 1 рабочего дня после его подписания.

3.24. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение Решению регистрационного номера с занесением данного номера в систему делопроизводства Комитета.

Предоставление результата Услуги

3.25. Основанием для начала административной процедуры является присвоение Решению регистрационного номера с занесением данного номера в систему делопроизводства Комитета.

3.26. Сотрудник канцелярии в рамках срока, предусмотренного пунктом 3.1 настоящего Регламента, отправляет Решение заявителю по почте или по электронной почте (при указании почтового адреса и адреса электронной почты в заявлении о предоставлении Услуги), либо уведомляет заявителя в течение одного дня, следующего за днем регистрации Решения, о его готовности к выдаче (при указании в заявлении о предоставлении государственной услуги способа получения Решения – «лично»).

Направление заявителю Решения 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 Услуги осуществляется сотрудником канцелярии по телефону или по электронной почте.

В случае если информирование осуществляется по телефону, сотрудником канцелярии на запросе заявителя делается отметка о дате уведомления и фамилии лица, принявшего уведомление.

В случае если информирование осуществляется по электронной почте, сотрудником канцелярии на запросе заявителя делается отметка о дате и времени направления уведомления по электронной почте.

При выдаче Решения заявителю сотрудник канцелярии проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, после чего выдает Решение заявителю.

При выдаче Решения представителю заявителя сотрудник канцелярии проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, а также полномочия представителя заявителя на получение результата предоставления Услуги, после чего выдает Решение представителю заявителя.

В случае неявки заявителя за получением Решения в течение двух дней, следующих за днем уведомления заявителя о готовности к выдаче результата предоставления государственной услуги, сотрудник канцелярии направляет заявителю результат предоставления Услуги почтой на третий день, следующий за днем регистрации Решения.

В случае направления Решения посредством Единого портала (в случае подачи заявления через Единый портал) исполнитель в рамках срока, предусмотренного пунктом 3.1 настоящего Регламента, направляет Решение заявителю посредством Единого портала.

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

3.28. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение в реестры исходящей корреспонденции Комитета отметок о направлении Решения почтой, электронной почтой заявителю (либо его представителю) или посредством Единого портала, либо о получении такого Решения непосредственно заявителем (либо его представителем).

3.29. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации Решения (в рамках срока, предусмотренного пунктом 3.1 настоящего Регламента).

Описание предоставления подуслуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе

3.30. Максимальный срок предоставления подуслуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.31. Результатом предоставления подуслуги является решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документом, содержащим результат предоставления подуслуги, является распоряжение Комитета.

3.32. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подуслуги:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) подуслуги;

- предоставление результата подуслуги.

3.33. Предоставление подуслуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Приостановление предоставления подуслуги не предусмотрено.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги

3.34. Представление заявления о предоставлении подуслуги осуществляется:

- передачей непосредственно в структурное подразделение Комитета, ответственное за прием документов;

- почтовым отправлением;

на адрес электронной почты Комитета.

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

заявление о предоставлении подуслуги (составляется в свободной форме);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.36. Документы, необходимые для предоставления, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копия решения о предоставлении подуслуги, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.37. В целях предоставления подуслуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.38. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.39. Срок регистрации заявления о предоставлении подуслуги составляет 1 рабочий день (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).

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) подуслуги

3.40. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги:

не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.41. Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления в отдел.

При поступлении заявления в отдел его начальник в течение одного рабочего дня назначает исполнителя.

3.42. В течение 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 3.41 Регламента, исполнитель готовит проект решения о предоставлении подуслуги (при отсутствии основания для отказа в предоставлении подуслуги, предусмотренного пунктом 3.40 Регламента), либо проект уведомления Комитета об отказе в предоставлении подуслуги (при наличии основания для отказа в предоставлении подуслуги, предусмотренного пунктом 3.40 Регламента).

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

начальнику отдела;

начальнику (либо одному из сотрудников) отдела правового обеспечения;

после чего передается на подпись Руководству.

3.44. Проект решения (в случае отсутствия к нему замечаний) подлежит согласованию начальником отдела, начальником (либо одним из сотрудников) отдела правового обеспечения 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 и на подпись Руководству производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления подуслуги.

3.45. Результатом административной процедуры является подписанное Руководством решение о предоставлении подуслуги (далее - Решение).

Максимальный срок согласования и подписания Решения составляет 5 рабочих дней.

3.46. Подписанное Руководством Решение передается в канцелярию для регистрации. Решение регистрируется в течение 1 рабочего дня после его подписания.

3.47. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение Решению регистрационного номера с занесением данного номера в систему делопроизводства Комитета.

Предоставление результата подуслуги

3.48. Основанием для начала административной процедуры является присвоение Решению регистрационного номера с занесением данного номера в систему делопроизводства Комитета.

3.49. Сотрудник канцелярии в рамках срока, предусмотренного пунктом 3.30 настоящего Регламента, отправляет результат предоставления подуслуги заявителю по почте или по электронной почте (при указании почтового адреса и адреса электронной почты в заявлении о предоставлении подуслуги), либо уведомляет заявителя в течение одного дня, следующего за днем регистрации результата предоставления подуслуги, о его готовности к

выдаче (при указании в заявлении о предоставлении подуслуги способа получения результата подуслуги – «лично»).

Направление результата предоставления подуслуги 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 подуслуги осуществляется сотрудником канцелярии по телефону или по электронной почте.

В случае если информирование осуществляется по телефону, сотрудником канцелярии на запросе заявителя делается отметка о дате уведомления и фамилии лица, принявшего уведомление.

В случае если информирование осуществляется по электронной почте, сотрудником канцелярии на запросе заявителя делается отметка о дате и времени направления уведомления по электронной почте.

При выдаче Решения заявителю сотрудник канцелярии проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, после чего выдает Решение заявителю.

При выдаче Решения представителю заявителя сотрудник канцелярии проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, а также полномочия представителя заявителя на получение результата предоставления подуслуги, после чего выдает Решение представителю заявителя.

В случае неявки заявителя за получением подуслуги в течение двух дней, следующих за днем уведомления заявителя о готовности к выдаче результата предоставления подуслуги, сотрудник канцелярии направляет заявителю результат предоставления подуслуги почтой на третий день, следующий за днем регистрации Решения.

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

3.51. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение в реестры исходящей корреспонденции Комитета отметок о направлении Решения почтой, электронной почтой заявителю (либо его представителю), либо о получении такого Решения непосредственно заявителем (либо его представителем).

3.52. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации Решения (в рамках срока, предусмотренного пунктом 3.30 настоящего Регламента).

Описание предоставления подуслуги по выдаче дубликата решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) Услуги

3.53. Максимальный срок предоставления подуслуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.54. Результатом предоставления подуслуги является выдача дубликата решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Документом, содержащим результат предоставления подуслуги, является дубликат распоряжения Комитета.

3.55. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подуслуги:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги;

предоставление результата подуслуги.

3.56. Предоставление подуслуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Приостановление предоставления подуслуги не предусмотрено.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги

3.57. Представление заявления о предоставлении подуслуги осуществляется:

передачей непосредственно в структурное подразделение Комитета, ответственное за прием документов;

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты Комитета.

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

заявление о предоставлении подуслуги (составляется в свободной форме);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.59. Документы, необходимые для предоставления подуслуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, действующим законодательством не предусмотрены.

3.60. В целях предоставления подуслуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,

10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.61. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.62. Срок регистрации заявления о предоставлении подуслуги составляет 1 рабочий день (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).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги

3.63. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги:

заявитель ранее не обращался за предоставлением Услуги;
не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.64. Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления в отдел.

При поступлении заявления в отдел его начальник в течение одного рабочего дня назначает исполнителя.

3.65. В течение 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 3.64 Регламента, исполнитель готовит проект дубликата решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (при отсутствии основания для отказа в предоставлении подуслуги, предусмотренного пунктом 3.63 Регламента), либо проект уведомления Комитета об отказе в предоставлении подуслуги (при наличии основания для отказа в предоставлении подуслуги, предусмотренного пунктом 3.63 Регламента).

3.66. Проект дубликата, подготовленный исполнителем, передается на согласование начальнику отдела, после чего передается на подпись Руководству.

3.67. Проект дубликата (в случае отсутствия к нему замечаний) подлежит согласованию начальником отдела и подписанию Руководством.

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

Устранение причин возврата проекта дубликата и его повторное направление на согласование и на подпись Руководству производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления подуслуги.

3.68. Результатом административной процедуры является подписанный Руководством дубликат решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Максимальный срок согласования и подписания дубликата составляет 1 рабочий день.

3.69. Подписанный Руководством дубликат передается в канцелярию для регистрации. Дубликат регистрируется в течение 1 рабочего дня после его подписания.

3.70. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение дубликату регистрационного номера с занесением данного номера в систему делопроизводства Комитета.

Предоставление результата подуслуги

3.71. Основанием для начала административной процедуры является присвоение Решению регистрационного номера с занесением данного номера в систему делопроизводства Комитета.

3.72. Сотрудник канцелярии отправляет результат предоставления подуслуги заявителю по почте (при указании почтового адреса в заявлении о предоставлении подуслуги), либо уведомляет заявителя в течение одного дня, следующего за днем регистрации результата предоставления подуслуги, о его готовности к выдаче (при указании в заявлении о предоставлении подуслуги способа получения результата подуслуги – «лично»).

Направление результата предоставления подуслуги в электронном виде не осуществляется.

Информирование заявителя о готовности к выдаче результата предоставления подуслуги осуществляется сотрудником канцелярии по телефону или по электронной почте.

В случае если информирование осуществляется по телефону, сотрудником канцелярии на запросе заявителя делается отметка о дате уведомления и фамилии лица, принявшего уведомление.

В случае если информирование осуществляется по электронной почте, сотрудником канцелярии на запросе заявителя делается отметка о дате и времени направления уведомления по электронной почте.

При выдаче дубликата заявителю сотрудник канцелярии проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, после чего выдает дубликат заявителю.

При выдаче дубликата представителю заявителя сотрудник канцелярии проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, а также полномочия представителя заявителя на получение результата предоставления подуслуги, после чего выдает дубликат представителю заявителя.

В случае неявки заявителя за получением результата предоставления подуслуги в течение двух дней, следующих за днем уведомления заявителя о

готовности к выдаче результата предоставления подуслуги, сотрудник канцелярии направляет заявителю результат предоставления подуслуги почтой на третий день, следующий за днем регистрации дубликата.

3.73. Результатом административной процедуры является выдача дубликата непосредственно заявителю (либо его представителю) либо направление данного дубликата почтой в адрес заявителя (либо его представителя).

3.74. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение в реестры исходящей корреспонденции Комитета отметок о направлении дубликата почтой заявителю (либо его представителю) либо о получении такого дубликата непосредственно заявителем (либо его представителем).

3.75. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации дубликата.

Приложение
к Административному регламенту
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»

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, реквизиты
документа, удостоверяющего личность, место жительства)*

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Контактный телефон (факс): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей
и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки

Прошу Вас в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.11.2000
№ 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей» утвердить
границы охранных зон газораспределительных сетей и наложить ограничения
(обременения) на входящие в них земельные участки:

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

☐

получение документов лично

☐

получение документов посредством почтового отправления

_____ /М.П./ _____
Ф.И.О. (должность) (при наличии) (подпись)

Действующий (ая) на основании _____

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