



## КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 30.11.2022 № 6466  
г. ПСКОВ

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена либо находящегося в собственности Псковской области, в собственность бесплатно»

В соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373, Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области органами исполнительной власти Псковской области, утвержденным постановлением Администрации области от 22.04.2011 № 150, Положением о Комитете по управлению государственным имуществом Псковской области, утвержденным постановлением Администрации области от 17.08.2009 № 306,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Изложить Административный регламент предоставления

государственной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена либо находящегося в собственности Псковской области, в собственность бесплатно», утвержденный приказом Комитета по управлению государственным имуществом Псковской области от 12.05.2022 № 2448, в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу управления земельными ресурсами на приграничных территориях обеспечить опубликование (размещение) настоящего приказа:

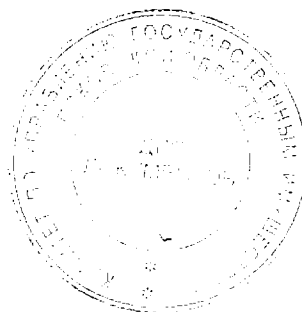
1) на официальном сайте Комитета по управлению государственным имуществом Псковской области;

2) в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» (<http://pravo.pskov.ru/>).

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

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета — начальника отдела управления земельными ресурсами на приграничных территориях Васильеву О.Г.

Председатель Комитета  
по управлению государственным  
имуществом Псковской области



Н.А.Серебренникова

Верно: Колтун О.С.

Административный регламент  
предоставления Комитетом по управлению государственным  
имуществом Псковской области государственной услуги  
«Предоставление земельного участка, государственная собственность на  
который не разграничена либо находящегося в собственности Псковской  
области, в собственность бесплатно»

## **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена либо находящегося в собственности Псковской области, в собственность бесплатно» (далее – государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур административных действий Комитета по управлению государственным имуществом Псковской области (далее - Комитет) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Настоящий административный регламент не предусматривает особые варианты предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей.

### **2. Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, указанные в статье 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги

осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Комитете или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа <http://gki.pskov.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Комитета или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов Комитета и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги; справочной информации о работе Комитета и многофункционального центра;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Комитета, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Комитета не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое

должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Комитета, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Комитет, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Комитета, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Комитета и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет».

1.10. В залах ожидания Комитета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Комитетом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, лично, по телефону посредством электронной почты.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **1. Наименование государственной услуги**

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена либо находящегося в собственности Псковской области, в собственность бесплатно».

Краткое наименование государственной услуги: «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно».

### **2. Наименование органа исполнительной власти Псковской области, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом по управлению государственным имуществом Псковской области.

2.3. При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.2. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.3. Органами исполнительной власти Псковской области, органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования, другими органами и организациями в части получения заключения о возможности или невозможности предоставления земельного участка для

заявленных целей.

2.4. При предоставлении государственной услуги Комитету запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 2) решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

### **4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки приостановления государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.6. Срок предоставления государственной услуги определяется в соответствии с пунктом 5 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

### **5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [gki.pskov.ru](http://gki.pskov.ru).

### **6. 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.8. Для получения государственной услуги заявителем представляются:

2.8.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме

согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### 2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

При предоставлении государственной услуги установление личности заявителя в ходе личного приема может осуществляться также посредством идентификации и аутентификации в Комитете, многофункциональном центре 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 направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

#### 2.8.3. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

#### 2.8.4. 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.

#### 2.8.5. Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

#### 2.8.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены



путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Комитет в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ либо лично в многофункциональном центре.

**7. 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 услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.10. 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 услуг, и которые заявитель вправе представить:

2.10.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.10.2. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, объекта недвижимости, расположенного на земельном участке.

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. 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.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Псковской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, Комитет вправе:

проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.13.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.13.2. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.13.3. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2.13.4. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.13.5. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.13.6. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

2.13.7. Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

2.13.8. Представленные электронные образы документов не позволяют в

полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается в день подачи заявления работником многофункционального центра либо посредством ЕПГУ сотрудником Уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, с указанием причин отказа.

2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

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

2.17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.17.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.17.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ.

2.17.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения).

2.17.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении

земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.17.5. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.17.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.17.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.17.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.17.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.17.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка

земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.17.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ.

2.17.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ.

2.17.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.17.14. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.17.15. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.17.16. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ.

2.17.17. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 ЗК РФ.

2.17.18. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.17.19. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.17.20. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.17.21. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.17.22. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.17.23. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.17.24. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.17.25. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.17.26. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов

2.17.27. С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не

может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

**10. 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**

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

**11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Регистрация заявления, поступившего в Комитет через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, осуществляется сотрудником Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения ходатайств, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.



В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии),
- должности ответственного лица за прием документов.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Оказание государственной услуги инвалидам обеспечивается в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов исходя из

финансовой возможности бюджета области.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

возможность беспрепятственного допуска к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (в здании, помещениях);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в установленном законом порядке собаки-проводника на объекты (в здание, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.23.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

2.23.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий сети «Интернет».

2.24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной

услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.25. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в случае направления заявления посредством ЕПГУ, либо выдаются заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данным и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **Раздел 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**

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме

заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Комитет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос), а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.

### **3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

#### 3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений

в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

3.4. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность

просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг» в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.9. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

3.9.1. принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

3.9.2. принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

#### **4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

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

в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Комитет с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Комитет при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.12.3. Комитет обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **1. 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 настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **2. 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**



4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета, утверждаемых руководителем Комитета.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении

государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Псковской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказа Комитета формируется комиссия, в состав которой включаются заместитель председателя Комитета и сотрудники отдела управления финансами и персоналом и юридического отдела Комитета.

Результаты проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении Административного регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение Административного регламента.

Граждане, их объединения и юридические лица вправе направлять жалобы и переложения по государственной услуге.

### **3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Псковской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Комитета принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также многофункционального центра и его работников при предоставлении государственной услуги (далее также - жалоба).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в Комитет или многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Правительство Псковской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя

многофункционального центра подаются в Комитет по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера контактного телефона, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы установление личности заявителя осуществляется 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 в Комитете, многофункциональном центре 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 подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Комитета, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Комитета, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) ЕПГУ.

5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте «г» пункта 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба рассматривается Комитетом в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо государственных гражданских служащих области.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, жалоба рассматриваются в Правительстве Псковской области в порядке, определенном постановлением Администрации Псковской области от 19.07.2013 № 315 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Псковской области» и его работников» (далее — Постановление № 315).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) сотрудника Комитета, жалоба рассматривается руководителем Комитета.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра, жалоба рассматривается учредителем многофункционального центра и подлежит рассмотрению в порядке, определенном Постановлением № 315.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, предоставляющие государственные услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом Комитет, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.13. Жалоба, поступившая в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Комитет, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Постановления № 315;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 Постановления № 315.

5.15. Комитет, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо государственных гражданских служащих Псковской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо государственных гражданских служащих Псковской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 5.13 настоящего раздела, если иное не установлено

законодательством Российской Федерации и Псковской области.

5.17. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего раздела.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Комитета, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего раздела, также дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

5.21 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.



## **VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги Комитетом;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **2. Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации

о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее — при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **3. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

6.3. При приеме документов, лично представленных заявителем или его законным представителем в многофункциональный центр, работник:

1) устанавливает личность заявителя и (или) его законного представителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете, многофункциональном центре 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»;

2) проверяет полноту комплекта документов и их соответствие передаваемым заявителем сведениям, необходимым для предоставления государственной услуги;

3) осуществляет прием документов заявителя;

4) при наличии технической возможности изготавливает электронные образы представленных документов посредством сканирования бумажных носителей и внесения сведений в информационную систему АИС МФЦ;

5) формирует и выдает заявителю или его законному представителю расписку о приеме документов;

6) информирует заявителя или его законного представителя о сроках предоставления государственной услуги.

### **4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

6.4. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Комитет передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Комитетом и многофункциональным центром, в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее — Постановление от 27.09.2011 № 797).

Порядок и сроки передачи Комитетом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением от 27.09.2011 № 797.

6.5. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании 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 частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра;

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления Комитетом по управлению**  
**государственным имуществом Псковской области**  
**государственной услуги «Предоставление земельного участка, государственная**  
**собственность на который не разграничена**  
**либо находящегося в собственности Псковской области,**  
**в собственность бесплатно»**

В Комитет по управлению государственным  
имуществом Псковской области

от \_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество, место жительства,*  
\_\_\_\_\_  
*реквизиты документа, удостоверяющего личность,*  
\_\_\_\_\_  
*СНИЛС, контактный телефон, почтовый адрес и (или)*  
\_\_\_\_\_  
*адрес электронной почты для связи с заявителем)\**

*\* - при подаче заявления представителем заявителя  
указываются реквизиты представителя и лица, от  
имени и в интересах которого он действует*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пп. 6 ст. 39.5 Земельного кодекса РФ прошу предоставить  
однократно бесплатно в общую долевую собственность земельный участок площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(описание местоположения земельного участка)*

для индивидуального жилищного строительства, мне и следующим лицам, входящим в  
состав моей семьи:

- 1) \_\_\_\_\_;  
*(степень родства, Ф.И.О., дата и место рождения, сведения о документе, удостоверяющем  
личность: реквизиты, кем и когда выдан; СНИЛС)*
- 2) \_\_\_\_\_;  
*(степень родства, Ф.И.О., дата и место рождения, сведения о документе, удостоверяющем  
личность: реквизиты, кем и когда выдан; СНИЛС)*
- 3) \_\_\_\_\_;  
*(степень родства, Ф.И.О., дата и место рождения, сведения о документе, удостоверяющем  
личность: реквизиты, кем и когда выдан; СНИЛС)*
- 4) \_\_\_\_\_;  
*(степень родства, Ф.И.О., дата и место рождения, сведения о документе, удостоверяющем  
личность: реквизиты, кем и когда выдан; СНИЛС)*
- 5) \_\_\_\_\_.  
*(степень родства, Ф.И.О., дата и место рождения, сведения о документе, удостоверяющем  
личность: реквизиты, кем и когда выдан; СНИЛС)*

## Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ (при наличии).

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя либо его представителя)

представляющ\_\_\_\_\_ документы в Комитет по управлению государственным имуществом Псковской области, настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных мною документах, и на обработку персональных данных.

Своей подписью подтверждаю, что представленные документы подлинны и соответствуют действительности. Ответственность за достоверность представленных сведений беру на себя.

## Приложение:

1. документ из учреждения социальной защиты о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
2. копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
3. копии свидетельств о рождении детей;
4. справка о составе семьи;
5. заявление супруга об отказе от права на предоставление земельного участка (прилагается в случае, если не намерен участвовать в оформлении прав на приобретаемый земельный участок);
6. заявление совершеннолетних детей заявителя об отказе от права на предоставление земельного участка (прилагается в случае, если не намерены участвовать в оформлении прав на приобретаемый земельный участок);
7. заявление совершеннолетних детей заявителя о предоставлении земельного участка (прилагается в случае, если намерены участвовать в оформлении прав на приобретаемый земельный участок);
8. копия доверенности на представителя заявителя (в случае обращения лица, действующего по доверенности).
9. \_\_\_\_\_.

(иные приложения)

К заявлению могут быть представлены:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
2. копия документа, удостоверяющего личность супруга заявителя (в случае если состоит в браке);
3. копии паспортов детей, достигших 14-летия;
4. выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	

Заявитель: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина (его представителя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В Комитет по управлению  
государственным имуществом  
Псковской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес и контактный телефон:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### об отказе от права на предоставление земельного участка

(\*подается супругом либо совершеннолетним ребенком заявителя совместно с заявлением о предоставлении земельного участка гражданину, имеющему трех и более детей, в случае, если он не намерен участвовать в оформлении прав на приобретаемый земельный участок)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

отказываюсь от права на предоставление земельного участка, расположенного по адресу: Псковская обл., \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя либо его представителя)

представляющ\_\_\_\_ документы в Комитет по управлению государственным имуществом Псковской области, настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных мною документах, и на обработку персональных данных.

Ответственность за достоверность представленных сведений беру на себя.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

В Комитет по управлению государственным  
имуществом Псковской области

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, место жительства,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность,  
СНИЛС, контактный телефон, почтовый адрес и (или)  
адрес электронной почты для связи с заявителем)\*

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, место жительства,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность,  
СНИЛС, контактный телефон, почтовый адрес и (или)  
адрес электронной почты для связи с заявителем)\*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с п. 6 ст. 39.5 Земельного кодекса РФ просим предоставить однократно бесплатно в общую долевую собственность земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание местоположения земельного участка)

для индивидуального жилищного строительства, нам и следующим лицам, входящим в состав нашей семьи:

1) \_\_\_\_\_;  
(степень родства, Ф.И.О., дата и место рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность: реквизиты, кем и когда выдан; СНИЛС)

2) \_\_\_\_\_;  
(степень родства, Ф.И.О., дата и место рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность: реквизиты, кем и когда выдан; СНИЛС)

3) \_\_\_\_\_.  
(степень родства, Ф.И.О., дата и место рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность: реквизиты, кем и когда выдан; СНИЛС)

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ (при наличии).

Мы \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. основного заявителя) (Ф.И.О. супруга(и))

проживающие по адресу: \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,

представляющие документы в Комитет по управлению государственным имуществом Псковской области, настоящим выражаем согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных нами документах, и на обработку персональных данных.

Своими подписями подтверждаем, что представленные документы подлинны и соответствуют действительности. Ответственность за достоверность представленных сведений берём на себя.

Приложение:

1. документ из учреждения социальной защиты о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
2. копия свидетельства о заключении брака;
3. копии свидетельств о рождении детей;
4. справка о составе семьи;
5. заявление совершеннолетних детей заявителей об отказе от права на предоставление земельного участка (прилагается в случае, если не намерены участвовать в оформлении прав на приобретаемый земельный участок);
6. заявление совершеннолетних детей заявителей о предоставлении земельного участка (прилагается в случае, если намерены участвовать в оформлении прав на приобретаемый земельный участок);
7. копия доверенности на представителя заявителя (в случае обращения лица, действующего по доверенности).
8. \_\_\_\_\_.  
 (иные приложения)

К заявлению могут быть представлены:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
2. копия документа, удостоверяющего личность супруга заявителя;
3. копии паспортов детей, достигших 14-летия;
4. выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. основного заявителя, подпись

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. супруга(и), подпись

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



В Комитет по управлению государственным имуществом Псковской области

от \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Место рождения: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

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

Адрес по прописке: \_\_\_\_\_

Адрес (почтовый), контактный телефон: \_\_\_\_\_

в лице\* \_\_\_\_\_

*\* - при подаче заявления представителем заявителя указываются реквизиты представителя и лица, от имени и в интересах которого он действует*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с местоположением: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
для размещения гаража.

Настоящим подтверждаю, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ \_\_\_\_\_.  
(подпись)

Гаражный кооператив действующий/недействующий (нужное подчеркнуть)

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ (при наличии).

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя либо его представителя)

представляющ\_\_\_\_ документы в Комитет по управлению государственным имуществом Псковской области, настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных мною документах, и на обработку персональных данных.

Своей подписью подтверждаю, что представленные документы подлинны и соответствуют действительности. Ответственность за достоверность представленных сведений беру на себя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

К заявлению могут быть представлены:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении объектов недвижимости.

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	

Заявитель: \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. гражданина (его представителя)*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

В Комитет по управлению государственным  
имуществом Псковской области

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, место жительства,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, почтовый адрес и (или)  
адрес электронной почты для связи с заявителем)\*

\* - при подаче заявления представителем заявителя  
указываются реквизиты представителя и лица, от  
имени и в интересах которого он действует

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пп. \_\_\_\_\_ ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации  
прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок  
с местоположением: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м  
для \_\_\_\_\_.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка:  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ (при наличии).

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя либо его представителя)

представляющ\_\_\_\_\_ документы в Комитет по управлению государственным имуществом  
Псковской области, настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в  
представленных мною документах, и на обработку персональных данных.

Своей подписью подтверждаю, что представленные документы подлинны и  
соответствуют действительности. Ответственность за достоверность представленных  
сведений беру на себя.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

(иные приложения)

К заявлению могут быть представлены:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	

Заявитель: \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. гражданина (его представителя)*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

В Комитет по управлению государственным  
имуществом Псковской области

от

\_\_\_\_\_ (наименование и место нахождения юридического  
лица,

\_\_\_\_\_ государственной регистрационный номер записи о

\_\_\_\_\_ государственной регистрации юридического лица в

\_\_\_\_\_ Едином государственном реестре юридических лиц,

\_\_\_\_\_ идентификационный номер налогоплательщика\*,

\_\_\_\_\_ контактный телефон, Ф.И.О. руководителя либо иного

\_\_\_\_\_ представителя юридического лица, почтовый адрес и  
(или)

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты для связи с заявителем)

\* - при подаче заявления представителем заявителя  
указываются реквизиты представителя и лица, от  
имени и в интересах которого он действует

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пп. \_\_\_\_\_ ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации  
прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок  
с местоположением: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м  
для \_\_\_\_\_.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ (при наличии).

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя либо его представителя)

представляющ\_\_ документы в Комитет по управлению государственным имуществом  
Псковской области, настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в  
представленных мною документах, и на обработку персональных данных.

Своей подписью подтверждаю, что представленные документы подлинны и соответствуют действительности. Ответственность за достоверность представленных сведений беру на себя.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

*(иные приложения)*

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	

Заявитель: \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. гражданина (его представителя)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

**Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Комитетом по управлению  
государственным имуществом Псковской области  
государственной услуги «Предоставление земельного участка,  
государственная собственность на который не разграничена  
либо находящегося в собственности Псковской области,  
в собственность бесплатно»**

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПСКОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
г. ПСКОВ

О предоставлении бесплатно в собственность  
\_\_\_\_\_ земельного участка с местоположением:  
Псковская обл., \_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_ Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Псковской области от 26.12.2014 № 1469-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Псковской области и органами государственной власти Псковской области», постановлением Администрации Псковской области от 08.10.2015 № 450 «Об утверждении Положения о порядке осуществления полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными в городском округе, являющемся административным центром Псковской области, и на приграничных территориях», заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить \_\_\_\_\_ бесплатно в собственность земельный участок из земель \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с местоположением: Псковская обл., \_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_.

2. Настоящий приказ является актом приема-передачи земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего приказа.

3. \_\_\_\_\_ обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего приказа, в Едином государственном реестре недвижимости.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления Комитетом по управлению**  
**государственным имуществом Псковской области**  
**государственной услуги «Предоставление земельного участка,**  
**государственная собственность на который не разграничена**  
**либо находящегося в собственности Псковской области,**  
**в собственность бесплатно»**

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПСКОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
г. ПСКОВ

Об отказе в предоставлении в собственность  
бесплатно \_\_\_\_\_ земельного участка с  
местоположением: Псковская обл., \_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации, Закона  
Псковской области от 26.12.2014 № 1469-ОЗ \_\_\_\_\_ «О перераспределении  
полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований  
Псковской области и органами государственной власти Псковской области», Положения о  
порядке осуществления полномочий по распоряжению земельными участками,  
государственная собственность на которые не разграничена, расположенными в городском  
округе, являющемся административным центром Псковской области, и на приграничных  
территориях, утвержденного постановлением Администрации Псковской области от  
08.10.2015 № 450,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отказать в предоставлении в собственность бесплатно \_\_\_\_\_ земельного  
участка из земель \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_  
кв.м с местоположением: Псковская обл., \_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования  
\_\_\_\_\_.

2. В семидневный срок со дня подписания настоящего приказа направить копию  
настоящего приказа \_\_\_\_\_.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_



Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена  
либо находящегося в собственности Псковской области, в собственность бесплатно»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Комитет	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	сотрудник Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги	Комитет/ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				
	в случае отсутствия оснований для отказа	1 рабочий день	сотрудник Комитета, ответственный за			

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	<p>в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p> <p>Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги</p>		<p>регистрацию корреспонденции</p> <p>сотрудник Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги</p>			<p>направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению</p>
<p>поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги сотруднику, ответственному за предоставление государственной услуги</p>	<p>Проверка заявления и документов на наличие/отсутствие оснований для возврата заявления заявителю</p>	<p>9 календарных дней</p>	<p>сотрудник Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, председатель Комитета</p>	<p>Комитет/ГИС</p>	<p>Пункт 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации</p>	<p>Направление заявителю уведомления о возврате заявления либо дальнейшее рассмотрение заявления и документов</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших сотруднику Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления сотрудника Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги	сотрудник Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги	Комитет/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	в течение 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию	сотрудник Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги	Комитет /ГИС/СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших сотруднику Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	5 рабочих дней	Сотрудник Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги	Комитет/ГИС	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	Выявление оснований для предоставления государственной услуги либо для отказа в предоставлении государственной услуги
<b>4. Принятие решения</b>						
проект результата предоставления государственной услуги	формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочих дней	Сотрудник Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, председатель Комитета	Комитет/ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги, подписанный председателем Комитета либо Губернатором области собственноручно либо усиленной квалифицированной подписью
<b>5. Выдача результата</b>						
формирование и регистрация ре-	регистрация результата предоставления го-	после окончания процедуры	сотрудник Комитета, ответственный за	Комитет/ГИС	-	внесение сведений о конечном ре-

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента	государственной услуги	принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	регистрацию результатов предоставления государственной услуги			результате предоставления государственной услуги
	выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	сотрудник Комитета, ответственный за регистрацию результатов предоставления государственной услуги	Комитет	указание заявителем в заявлении способа выдачи результата государственной услуги	выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа
	направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного докумен-	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Комитетом и многофункциональным цен-	сотрудник Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги	Комитет /ГИС МФЦ	указание заявителем в заявлении способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача	выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного докумен-

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	та, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета	тот же			Запроса через многофункциональный центр	та, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
	направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления государственной услуги	сотрудник Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги	ГИС		результат государственной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ