

Дата: 30.05.2024 г.

Номер гос. регистрации: 0181



МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РА)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ
ЭКОНОМИКАЛЫК ӨЗҮМИНИҢ
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(АР МИНЭКОНОМӨЗҮМИ)

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

ОТ 30.05.2024 № П-05-01/0147

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении административного регламента предоставления
Министерством экономического развития Республики Алтай
государственной услуги «Принятие решения
об установлении, изменении и о прекращении существования
охранной зоны газопровода газораспределительной сети»**

В соответствии с пунктом 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370, подпунктом я 32.1 пункта 9 Положения о Министерстве экономического развития Республика Алтай, утверждённого постановлением Правительства Республики Алтай от 20 ноября 2014 г. № 332, п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством экономического развития Республики Алтай государственной услуги «Принятие решения об установлении, изменении и о прекращении существования охранной зоны газопровода газораспределительной сети».

Исполняющий обязанности
министра экономического развития
Республики Алтай

С.С. Боровиков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
экономического развития
Республики Алтай

от **30.05.2024 № П-05-01/0147**

**Административный регламент
предоставления Министерством экономического развития Республики
Алтай государственной услуги «Принятие решения об установлении,
изменении и о прекращении существования охранной зоны газопровода
газораспределительной сети»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления Министерством экономического развития Республики Алтай государственной услуги «Принятие решения об установлении, изменении и о прекращении существования охранной зоны газопровода газораспределительной сети» (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по принятию решения об установлении, изменении и о прекращении существования охранной зоны газопровода газораспределительной сети (далее - государственная услуга).

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, являющиеся собственниками газораспределительных сетей или эксплуатационными организациями, а также юридические лица, являющиеся заказчиками проектируемых газораспределительных сетей.

От имени заявителей вправе выступать законные представители, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с федеральным законодательством.

3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: принятие решения об установлении, изменении и о прекращении существования охранной зоны газопровода газораспределительной сети (далее – ОЗ ГС).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: Министерство экономического развития Республики Алтай (далее - Министерство).

В предоставлении государственной услуги принимают участие

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

Решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимаются МФЦ в соответствии с требованиями пункта 14 настоящего Регламента.

6. Результатом предоставления государственной услуги по принятию решения об установлении, изменении и о прекращении существования ОЗ ГС являются:

решение об установлении ОЗ ГС;

решение об изменении ОЗ ГС;

решения о прекращении существования ОЗ ГС;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги (решение об отказе в установлении ОЗ ГС, решение об отказе в изменении ОЗ ГС, решение об отказе в прекращении существования ОЗ ГС).

7. Срок предоставления государственной услуги: государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично в Министерство, предоставляется в течение 19 рабочих дней, следующих со дня регистрации заявления и документов в Министерстве.

8. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в течение 19 рабочих дней, следующих со дня регистрации заявления и документов в Министерстве.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

10. Для получения государственной услуги заявитель вместе с заявлением (приложение 1 к настоящему Регламенту), независимо от категории и основания обращения, представляет:

для принятия решения об установлении ОЗ ГС и решения об изменении ОЗ ГС:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном федеральным законодательством; в Министерство: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документы, содержащие сведения о газораспределительных сетях и границах

охранных зон:

материалы исполнительной съемки газораспределительных сетей и границ их охранных зон (оригинал документа);

согласие пользователя земельного участка, который входит в границы ОЗ ГС (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном федеральным законодательством);

согласие владельца земельного участка, который входит в границы ОЗ ГС (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном федеральным законодательством);

согласие собственника земельного участка, который входит в границы ОЗ ГС (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном федеральным законодательством);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя, - доверенность на представление интересов юридического лица (при подаче заявления в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном федеральным законодательством; посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном федеральным законодательством; в Министерство: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном федеральным законодательством);

г) сведения о границах (об измененных границах) ОЗ ГС, которые должны содержать материалы исполнительной съемки газораспределительных сетей, текстовое и графическое описание местоположения границ такой зоны, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости, исполнительными органами государственной власти Республики Алтай по согласованию с собственниками, владельцами или пользователями земельных участков - для проектируемых газораспределительных сетей и без согласования с указанными лицами - для существующих газораспределительных сетей;

д) карта (план) с указанием оси газораспределительной сети на бумажном носителе;

е) перечень координат характерных точек в электронном виде в формате XML-файла, оформленный в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 ноября 2018 г. № 650 «Об установлении формы графического описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формы текстового описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, требований к точности определения координат характерных точек границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формату электронного документа, содержащего сведения о границах населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, и о признании утратившими силу приказов Минэкономразвития России

от 23 марта 2016 г. № 163 и от 4 мая 2018 г. № 236» и подписанный кадастровым инженером;

ж) пояснительную записку с обоснованием и расчетами размеров границ (измененных границ) охранной зоны.

Заявитель вправе предоставить:

а) правоустанавливающий документ на объект ГРС;

б) разрешение на строительство объекта ГРС (для проектируемых газораспределительных сетей);

в) договор на эксплуатацию газораспределительной сети (при наличии).

Для принятия решения о прекращении существования охранной зоны ГРС вместе с заявлением предоставляются:

а) обоснования прекращения существования охранной зоны ГРС;

б) копии документов, подтверждающих прекращение эксплуатации объекта ГРС (прекращение существования объекта ГРС), в связи с размещением которого установлена охранная зона ГРС.

11. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

а) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) или посредством почтовой связи на бумажных носителях. Заявление и прилагаемые документы, при направлении посредством почтовой связи, заверяются в установленном порядке;

б) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

12. При оформлении заявления по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, заверенная в соответствии с федеральным законодательством.

Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии);

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

13. При предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия получается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (далее - ЕГРЮЛ), являющемся заявителем, из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Алтай (далее - УФНС по РА).

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

Основанием для отказа в приеме документов являются:

- а) непредставление документов, которые в соответствии с пунктами 10 - 11 настоящего Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно;
- б) представление документов в ненадлежащий орган;
- в) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

17. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит наличие хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- а) в заявлении не указаны:
 - сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование организации с указанием организационно-правовой формы, юридический и почтовый адрес, контактные телефоны;
 - наименование объекта газораспределительной сети, в связи с обеспечением условий эксплуатации которого устанавливается охранная зона (далее - объект ГРС), его характеристики (давление, диаметр, местоположение);
- б) сведения о границах охранной зоны газораспределительных сетей не содержат текстового и графического описания местоположения границ такой зоны, материалов исполнительной съемки газораспределительных сетей;
- в) перечень координат характерных точек этих границ не в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости органами исполнительной власти Республики Алтай;
- г) отсутствуют согласования с собственниками, владельцами или пользователями земельных участков - для проектируемых газораспределительных сетей;
- д) с заявлением обратились лица, не указанные в пункте 2 настоящего Регламента.

18. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа на бумажном носителе подписывается первым заместителем министра и направляется заявителю и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

19. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации не осуществляется. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

21. В день поступления заявления и документов.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Министерством в день поступления от МФЦ.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем непосредственно через Министерство, регистрируется в установленном порядке Министерством в день поступления.

22. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

23. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Министерства, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

26. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа и выхода в здание и помещения Министерства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Министерства, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

27. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

28. Показатели доступности и качества государственной услуги.

29. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

б) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства;

г) возможность подачи заявления в электронном виде;

д) обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающими беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление государственной услуги для инвалидов;

е) оказание помощи инвалидам сотрудниками Министерства в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

30. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

б) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные специалистами Министерства;

г) доступность для инвалидов здания Министерства, помещений предоставления государственной услуги, и достижение показателей доступности предоставления государственной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства (без учета консультаций):

один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае получения результата предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

31. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в Министерстве.

Заявитель вправе получить государственную услугу в составе комплексного запроса.

32. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

33. Консультация может быть предоставлена при обращении Заявителя в отдел по управлению земельными ресурсами Министерства экономического развития Республики Алтай (далее - Отдел) лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

34. При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

35. Запись заявителей на прием в Министерство, МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством телефона Министерства, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

36. При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

37. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Государственная услуга, а также исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях осуществляются в едином варианте и не имеют отдельных сценариев предоставления государственной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты,

перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления государственной услуги.

38. Перечень вариантов для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

Выдача дубликата документа, по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в едином варианте и не имеет отдельных сценариев предоставления, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для выдачи дубликата; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате выдачи дубликата.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам предоставления государственной услуги, не имеется.

39. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

а) принятие и рассмотрение пакета документов, представленных заявителем;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) приостановление предоставления государственной услуги;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

д) предоставление результата государственной услуги;

ж) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

40. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

41. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

- при обращении заявителя в Министерство - специалист Отдела.

42. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме

представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <https://www.altai-mfc.ru>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

43. Заявитель вправе обратиться в Министерство лично, по телефону и электронной почте, на сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

44. Специалист Отдела информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Министерства, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

45. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

46. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ г. Горно-Алтайска. Прием документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Регламента, для предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом МФЦ, утвержденным в установленном порядке, и Соглашением.

При наличии технической возможности передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов, подписанные ЭЦП МФЦ) через информационную систему МФЦ. В этом случае документы на бумажных носителях направляются в Министерство с периодичностью, указанной в Соглашении.

Подача заявления и документов может быть осуществлена представителем заявителя.

47. Рассмотрение комплекта документов, поступивших непосредственно от заявителя в Министерство в документальной форме.

Специалист Министерства осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных 14 настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные документы и направляет на рассмотрение в Отдел.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента, возвращает заявление и документы заявителю без регистрации с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов, подготовленным специалистом Министерства.

В случае предоставления заявителем незаверенных копий документов специалист Министерства при наличии оригинала сверяет их и заверяет копии документов своей подписью.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо возвращенные заявителю документы.

48. При поступлении документов непосредственно в Министерство в документальной форме по почте сотрудник отдела:

осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных 14 настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные документы;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента, возвращает заявление и документы заявителю без регистрации с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов, подготовленным специалистом Министерства.

В случае предоставления заявителем незаверенных копий документов специалист Министерства при наличии оригинала сверяет их и заверяет копии документов своей подписью.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в пятидневный срок со дня поступления заявления и документов на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или возвращенные заявителю документы с разъяснением причин возврата.

49. Межведомственное информационное взаимодействие.

50. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела документов от заявителя.

Результат процедур: запрос о представлении сведений (документов).

51. Специалисты органов межведомственного информационного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного информационного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - уведомление об отказе).

Результатами выполнения административных процедур являются: документы

(сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные специалисту Отдела.

52. Обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в распоряжении Министерства, в том числе в электронной форме, между входящими в его состав структурными подразделениями осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве экономического развития Республики Алтай.

53. Приостановление предоставления государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

54. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

55. При подготовке результата государственной услуги осуществляется разработка проекта решения об установлении охранной зоны ГРС, решения об изменении охранной зоны ГРС, решения о прекращении существования охранной зоны ГРС или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (проекта решения об отказе в установлении охранной зоны ГРС, решения об отказе в изменении охранной зоны ГРС, решения об отказе в прекращении существования охранной зоны ГРС).

56. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от специалистов органов межведомственного информационного взаимодействия комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

57. Специалист Отдела после поступления сведений (документов), запрошенных в соответствии с пунктами 55, 56 настоящего Регламента, осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента;

подготовку результата государственной услуги (проекта решения об установлении охранной зоны ГРС, решения об изменении охранной зоны ГРС, решения о прекращении существования охранной зоны ГРС (далее - проект решения) либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (проекта решения об отказе в установлении охранной зоны ГРС, решения об отказе в изменении охранной зоны ГРС, решения об отказе в прекращении существования охранной зоны ГРС (далее - проект решения об отказе);

направление проекта решения либо проекта решения об отказе на согласование начальнику Отдела.

Специалист Отдела подготавливает проект решения об отказе при наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении 7 рабочих дней, следующих с момента получения ответа на направленный запрос.

Результат процедур: проект решения или проект решения об отказе, направленные на согласование начальнику Отдела.

58. Начальник Отдела рассматривает проект решения или проект решения об отказе, согласовывает и направляет на подписание первому заместителю министра экономического развития Республики Алтай (далее - Министерство).

Процедура, устанавливаемая пунктами 62, осуществляется в течение одного рабочего дня, с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект решения об утверждении границ или проект решения об отказе, согласованный начальником Отдела и подписанный первым заместителем министра экономического развития Республики Алтай.

59. Предоставление результата государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю непосредственно в Министерстве или почтовым отправлением по месту жительства или месту пребывания заявителя; в форме электронного документа по адресу электронной почты.

По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен в МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Министерством, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

60. Специалист Отдела:

извещает заявителя (его представителя) по телефону, почте, электронной почте и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ, Министерстве.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

61. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

62. При явке заявителя, его представителя в Министерство за получением результата предоставления государственной услуги лично сотрудник Отдела, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя (приказ, доверенность и т.д.);

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданный заявителю результат предоставления государственной услуги (выданное заявителю соответственно решение об установлении охранной зоны ГРС, решение об изменении охранной зоны ГРС, решение о прекращении существования охранной зоны ГРС) или решение об отказе).

63. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение от заявителя каких-либо дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусматривается.

63. Исправление допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

64. Основанием для исправления технической ошибки Министерства является обращение заявителя об исправлении технических ошибок в решении о предоставлении государственной услуги.

Исправление технических ошибок в электронной форме и через МФЦ не осуществляется.

65. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в Министерство:

оригинал решения об установлении охранной зоны ГРС, решения об изменении охранной зоны ГРС, решения о прекращении существования охранной зоны ГРС или решения об отказе;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично (его представителем) либо направляется по почте.

66. Специалист Министерства осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

67. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 49, 58 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному

представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Министерство оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней, следующих с момента обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: переоформленные документы, выданные (направленные) заявителю.

68. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технической ошибки с прилагаемыми документами, изменения в решение (с исправлением технической ошибки), приобщаются к экземпляру решения, хранящегося в Министерстве.

68. Выдача дубликата документа по результатам предоставления государственной услуги.

69. В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом представления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением о выдаче дубликата документа.

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата является поступление в Министерство заявления, составленного в произвольной форме, на имя министра о выдаче дубликата документа, выданного по результатам представления государственной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

69. Поступившее в Министерство заявление регистрируется сотрудником отдела Министерства, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления и передается на рассмотрение первому заместителю министра.

Первый заместитель министра рассматривает заявление и передает начальнику Отдела для исполнения. Сотрудник Отдела оформляет дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера и даты, в верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ», и готовый дубликат документа выдается заявителю лично в руки под подпись или отправляется почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес.

Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

70. Текущий контроль 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, осуществляется руководителями отделов, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок

соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

71. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об управлениях (отделах) Министерства и должностными регламентами.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

73. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

74. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения административного регламента принимается в следующих случаях:

а) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

75. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

76. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений

(жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц и государственных служащих, работников

77. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги, - в Министерство.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай;

к) 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.

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта Министерства (<https://минэко04.рф/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, 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 номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

81. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

82. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего с момента поступления.

Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней, следующих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение

пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) 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 Республики Алтай;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 91 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством 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.

86. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 91 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

88. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по принятию решения об установлении,
изменении и о прекращении
существования
охранной зоны газопровода
газораспределительной сети

Рекомендуемая форма

Министру экономического развития
Республики Алтай

от _____

(полное и сокращенное наименование
организации с указанием
организационно-правовой формы)

Сведения ИНН, ОГРН _____

Место нахождения _____

Контактный телефон: _____

Юридический и почтовый адрес _____

**Заявление
об установлении, изменении, о прекращении существования
охранной зоны газораспределительной сети**

В связи с обеспечением условий эксплуатации объекта
газораспределительной сети _____

(наименование объекта газораспределительной сети)

(далее - объект ГРС), обладающего следующими характеристиками:

давление _____;

диаметр _____;

местоположение _____

прошу Вас принять решение об установлении, изменении, о прекращении
существования охранной зоны газораспределительных сетей

Результат предоставления государственной услуги прошу:

- направить _____;

(указывается: в МФЦ в форме электронного документа, экземпляра
электронного документа на бумажном носителе; в личный кабинет
Республиканского портала);

- предоставить непосредственно в Министерстве _____

(указывается: в форме документа на бумажном носителе, в форме
электронного документа или экземпляра электронного
документа на бумажном носителе)

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества
предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

_____ (_____) _____
(дата) (подпись) (фамилия, имя и отчество (при наличии))

М.П.

(для юридических лиц при наличии)

Приложение:

сведения о границах охранной зоны газораспределительных сетей;
согласования с собственниками, владельцами или пользователями земельных
участков - для проектируемых газораспределительных сетей.

Подпись заявителя(-ей) (представителя(-ей) по доверенности от _____
№ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, подпись)

М.П. (при наличии печати)

Заявление принято: « ____ » _____ 20__ г.

/подпись, фамилия, инициалы специалиста,
принявшего заявление)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по принятию решения об установлении,
изменении и о прекращении
существования
охранной зоны газопровода
газораспределительной сети

Рекомендуемая форма

Министру земельных и
имущественных отношений
Республики Алтай
от _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении государственной услуги по принятию решений об установлении, изменении, прекращении существования охранных зон газораспределительных сетей.

Записано:

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в решение об установлении, изменении, о прекращении существования охранных зон газораспределительных сетей от «___» _____ 20__ г. № _____;

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Согласен(-на) на получение информации о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в письменной форме

_____ (_____) _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. при наличии)
М.П. (при наличии печати)