



29.02.2024 № 56-ОД

П Р И К А З

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Утверждение (установление) границы охранных зон газораспределительных сетей с последующим наложением ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки»

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228, постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.08.2021 № 296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Утверждение (установление) границы охранных зон газораспределительных сетей с последующим наложением ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу с момента официального опубликования настоящего приказа:

2.1 Приказ Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) от 21.10.2015 г. № 138 «Об утверждении административного

регламента предоставления Министерством промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) государственной услуги «Утверждение (установление) границы охранных зон газораспределительных сетей с последующим наложением ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки»;

2.2 Приказ Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) от 03.09.2019 г. № 520-ОД «О внесении изменений в приказ от 21.10.2015 г. № 138 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) государственной услуги «Утверждение (установление) в определенном законодательством порядке границ охранных зон газораспределительных сетей с последующим наложением ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки»;

2.3 Приказ Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) от 19.12.2019 г. № 776-ОД «О внесении изменений в приказ от 21.10.2015 г. № 138 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) государственной услуги «Утверждение (установление) в определенном законодательством порядке границ охранных зон газораспределительных сетей с последующим наложением ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки»;

3. Департаменту промышленности (Винокуров М.М.):

3.1. Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

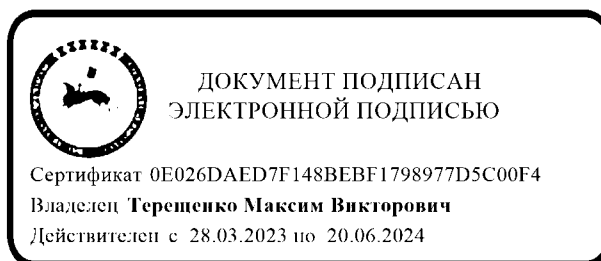
3.2. В 7-дневный срок после дня первого официального опубликования на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) его копии, а также сведения об источниках

опубликования для включения акта в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы в электронном виде в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) в сети Интернет в течение 7 рабочих дней со дня государственной регистрации.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на Кириллина М.А., первого заместителя министра промышленности и геологии Республики Саха (Якутия).

Министр



М.В. Терещенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ГЕОЛОГИИ РЕСПУБЛИКИ САХА
(ЯКУТИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ (УСТАНОВЛЕНИЕ) ГРАНИЦЫ ОХРАННЫХ ЗОН
ГАЗОРАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫХ СЕТЕЙ С ПОСЛЕДУЮЩИМ НАЛОЖЕНИЕМ
ОГРАНИЧЕНИЙ (ОБРЕМЕНЕНИЙ) НА ВХОДЯЩИЕ В НИХ ЗЕМЕЛЬНЫЕ
УЧАСТКИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги по утверждению (установлению) границы охранных зон газораспределительных сетей с последующим наложением ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (далее – Государственная услуга), порядок и формы контроля предоставления Государственной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:

- собственники газораспределительных сетей (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели) и их представители, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- эксплуатационные организации газораспределительных сетей и их представители, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие в силу закона или иные представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2.3. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <https://minprom.sakha.gov.ru/>.

1.3.2. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Министерства может быть получена:

- 1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую

информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (<https://minprom.sakha.gov.ru>);

3) на Портале государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (далее - РПГУ) (<https://e-yakutia.ru>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru>);

5) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

6) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

1.3.3. В помещении Министерства, предназначенном для приема заявителей, размещаются информационные стенды, содержащие следующую информацию о предоставлении государственной услуги:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) порядок информирования и получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги с указанием номера телефона и фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за консультирование заявителей;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерство.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Утверждение (установление) границы охранных зон газораспределительных сетей с последующим наложением ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством промышленности и геологии Республики Саха (Якутия).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия). При предоставлении государственной услуги Министерством осуществляется межведомственное взаимодействие с указанным органом.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об утверждении (установлении) границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (далее - Решение);

- письмо об отказе в принятии такого решения.

2.3.2. Решение Министерства об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки утверждается приказом Министерства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Способ получения результата предоставления услуги:

- при обращении заявителя за результатом государственной услуги через ЕПГУ и (или) РПГУ, заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, являющегося результатом предоставления услуги.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа либо на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней:

- прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами от заявителя и их регистрация – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявки и прилагаемых к нему документов – 2 рабочих дня;
- направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней;
- оформление результата государственной услуги – 5 рабочих дней;
- выдача заявителю результата оказания государственной услуги – 1 рабочий день.

2.4.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий Министерства, должностных лиц и государственных служащих, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Министерства размещены:

- на официальном сайте Министерства (<https://minprom.sakha.gov.ru>);
- на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

Ответственным за размещение в сети «Интернет» и региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» административного регламента является Министерство.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, для предоставления государственной услуги:

2.6.1.1. Заявка об утверждении (установлении) границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки по

форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту с указанием следующей информации:

- полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес, ИНН, КПП, ОГРН заявителя, контактный телефон;
- для представителя заявителя (если с заявкой обращается представитель заявителя, не являющийся единоличным исполнительным органом заявителя):
 - Ф.И.О., адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, реквизиты документа, на основании которого представитель уполномочен действовать от имени заявителя, контактный телефон;
 - указание о том, что заявитель является организацией - собственником (заказчиком - застройщиком) или эксплуатационной организацией газораспределительной сети;
 - просьба об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки;
 - наименование, адрес, протяженность, площадь, давление (низкое, высокое, среднее) газораспределительной сети (на каждый объект) - в тексте заявки либо в прилагаемом к заявке перечне;
 - указание на то, является газораспределительная сеть существующей или проектируемой;
 - кадастровый номер, площадь, адрес земельного(ых) участка(ов), входящих в охранные зоны газораспределительной сети, (на каждый объект) - в тексте заявки либо в прилагаемом к заявке перечне;
 - перечень прилагаемых к заявке документов;
 - указание должности (при наличии) лица, подписавшего заявку;
 - подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя (в случае обращения представителя при обращении посредством ЕПГУ прикладывается документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG);

2.6.1.3. Копия действующего договора эксплуатации газораспределительных сетей (в случае обращения эксплуатационной организации);

2.6.1.4. Для проектируемых газораспределительных сетей - письменное согласование владельцев или пользователей каждого из земельных участков, расположенных в пределах границ охранных зон.

2.6.2. Заявка, указанное в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, с приложениями подается заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявки с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.3. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявки.

2.6.4. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявки в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.5. Электронные формы заявок размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7. 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 предоставить по собственной инициативе

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (его уполномоченным представителем) самостоятельно:

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объекты газораспределительных сетей;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо копия свидетельства о государственной регистрации права.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть представлены заявителями по собственной инициативе (в связи с наличием возможности их получения в рамках межведомственного взаимодействия).

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

2.7.4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1., Министерство запрашивает указанный документ в порядке межведомственного взаимодействия.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявки и представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявки о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа регистрируется в системе электронного документооборота, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявки.

2.8.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.8.4. Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.9.1. Процедура приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия) не предусмотрена.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- с заявкой обратилось лицо, не являющееся получателем государственной услуги согласно пункту 1.2 настоящего Административного регламента;
- лицо не уполномочено обращаться с заявкой о предоставлении государственной услуги;
- газораспределительные сети, земельные участки не находятся на территории Республики Саха (Якутия), либо объекты (сети) не являются газораспределительными;
- в заявке, прилагаемых к заявке документах имеются неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

2.10.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. При получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации - не более 15 минут.

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

2.12.1. При направлении заявки посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, заявитель в день регистрации заявки получает в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ уведомление, подтверждающее, что заявка отправлена, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявки.

2.12.2. Запрос, поступивший в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Представление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Министерства, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

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

2.13.3. 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 нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и 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 по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.4. В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерство до их реконструкции или капитального ремонта должно принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Саха (Якутия), меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.5. На парковках автотранспортных средств выделяется не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.6. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ и/или РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме;
- д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- е) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- ж) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- з) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- и) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.14.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении заявки, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ, при личном обращении в Министерство или по телефону.

2.14.4. Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.14.5. После авторизации в «Личном кабинете» на ЕПГУ и (или) РПГУ портале заявитель имеет возможность:

- подать заявку, необходимое для предоставления государственной услуги;

- прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;
- получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

2.14.6. После авторизации в «Личном кабинете» на ЕПГУ и (или) РПГУ, заявитель получает доступ к ранее поданным заявкам и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- б) подать заявку о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявки о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ;
- д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.15.2. Формирование заявки осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме

2.15.3. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.15.4. Государственная услуга не предоставляется через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.15.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не осуществляется.

- 2.15.6. При предоставлении государственной услуги используются:
- Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
 - ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.16. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.16.1. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявки о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявке 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 от 27.07.2010 № 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.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) Прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами от заявителя и их регистрация;
- 2) Рассмотрение заявки и прилагаемых к нему документов;
- 3) Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) Оформление результата государственной услуги;
- 5) Выдача заявителю результата оказания государственной услуги.

3.2. Порядок приема и регистрация заявки с прилагаемыми документами от заявителя и их регистрация

3.2.1. Основание для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявки о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами.

3.2.2. Заявка и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем через ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа (пакета электронных документов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. Заявитель (уполномоченный представитель) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью через ЕПГУ и (или) РПГУ подает заявку с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.4. В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также оригинал доверенности на осуществление действий от имени заявителя, заверенной печатью (при наличии) заявителя и подписанный руководителем заявителя или иным уполномоченным руководителем заявителя лицом (или копия доверенности при условии предъявления оригинала).

3.2.5. Заявитель для подачи заявки в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- открывает форму электронной заявки на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- заполняет форму электронной заявки, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронной заявки;
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронной заявки);

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронной заявки);
 - отправляет заполненную электронную заявку (нажимает соответствующую кнопку в форме электронной заявки);
 - электронная заявка подписывается юридическими лицами усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», индивидуальные предприниматели подписывают заявку простой электронной подписью;
 - получает уведомление об отправке электронной заявки.
- Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

3.2.6. Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) до уровня не ниже «Стандартная», а также подтвердить учетную запись.

Онлайн - форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявке, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.2.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист Министерства готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.8. Критерий принятия решения: наличие заявки и отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

3.2.9. Результат выполнения административной процедуры - электронное дело, направленное в Министерство, посредством системы электронного взаимодействия.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившей заявки с приложением документов, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявки и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Министерстве для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей заявки.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, при участии специалиста Министерства после поступления документов на рассмотрение, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ:

- присваивает заявке номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ;
- изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;
- проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;
- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к ЕПГУ и (или) РПГУ (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит проект решения об отказе. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается заявителю либо направляется почтовым отправлением заявителю результата государственной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям Административного регламента и законодательства Российской Федерации.

3.3.5. Результатом административной процедуры является письмо Министерства об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (далее - письмо) либо передача пакета документов для подготовки проекта решения утверждения границ охранных зон газораспределительных сетей и наложения ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на бумажном носителе и занесение его в базу данных в порядке делопроизводства либо передача пакета документов для осуществления дальнейших административных процедур.

3.3.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основание для начала административной процедуры - отсутствие у заявителя, в Министерстве документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.4.2. В целях получения необходимой информации для оказания государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, Федеральным казначейством Российской Федерации в соответствии со статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» через государственную единую информационную систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). В случае отсутствия канала СМЭВ взаимодействие осуществляется путем направления соответствующего запроса о предоставлении сведений.

3.4.3. Направление запросов осуществляется уполномоченным должностным лицом. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявки с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в Министерстве.

3.4.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Министерства, ответственный за направление запросов.

3.4.4. Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Министерства.

3.4.5. Запрос, оформляемый на бланках Министерства, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- контактную информацию исполнителя запроса;
- дату направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.4.6 Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица (при наличии).

3.4.7. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.8. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие документов, которые находятся в распоряжении территориальных органов государственной власти и иных организаций.

3.4.9. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

3.5. Оформление результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Министерства документов, необходимых для оказания услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Специалисты, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалисты Министерства, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами рассматривать, готовить (далее - исполнитель), согласовывать, подписывать приказы, письма Министерства.

3.5.3. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.5.4. Специалист Министерства рассматривает заявку и прилагаемые документы на соответствие требованиям законодательства и настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект приказа Министерства об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (далее - приказ) и направляет его на согласование и подписание.

Подписанный министром промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) приказ направляется специалисту Министерства, ответственному за выдачу результата государственной услуги.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: результату государственной услуги номер.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры - подписание и регистрация приказа Министерства об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки.

3.6. Выдача заявителю результата оказания государственной услуги

3.6.1. Основание для начала выполнения административной процедуры - поступление подписанного и зарегистрированного приказа, письма специалисту, ответственному за выдачу результата оказания государственной услуги.

3.6.2. Специалист Министерства извещает заявителя (его представителя) через личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ в зависимости от способа, в соответствии с которым была подана заявка и возможности получения через ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.6.3. Специалист, ответственный за выполнение действия - специалист Министерства, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом направлять (выдавать) документы Министерства.

3.6.4. Специалист, ответственный за выполнения действия в случае принятия решения об утверждении границы охранной зоны газораспределительной сети и наложении ограничений (обременений) на входящие в нее земельные участки, в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения передает по акту приема-передачи заявителю соответствующее решение.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: результату государственной услуги присваивается исходящий номер.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6.7. Критерии принятия решения - наличие подписи соответствующего должностного лица, регистрационного номера и даты регистрации в письме, приказе Министерства.

3.6.8. Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю приказа либо письма.

3.6.9. Специалист ответственный за выдачу документов, направляет заявителю в виде электронного документа в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ уведомление о получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе лично под роспись в здании Министерства.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование Министерства, в которое подается заявление об исправлении опечаток и ошибок;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;
- 3) название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона заявителя;
- 4) реквизиты документа(ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

3.7.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется следующими способами:

- лично в Министерство;
- посредством почтового отправления.

3.7.3. К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок должен быть приложен документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7.4. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с указанием допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.7.5. Специалист Министерства проверяет выданные документы на соответствие ранее принятому решению. В случае обнаружения допущенных опечаток и (или) ошибок в течение 20 рабочих дней в выданных документах вносятся изменения. Административная процедура осуществляется ответственным специалистом Министерства. В случае необходимости заявку с указанием допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривают члены Комиссии.

3.7.6. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.7.1 и 3.7.3 Административного регламента;
- 2) заявитель не является получателем услуги.

3.7.7. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.7.6 Административного регламента.

3.7.8. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, предоставленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Министерства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;
- документы, представленные заявителем в соответствии с пунктами 3.7.1 и 3.7.3 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления, запрошенным в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;
- документов, указанных в пункте 3.7.1 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.7.9. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Министерство в срок, предусмотренный пунктом 3.7.5 Административного регламента:

- 1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.7.8 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;
- 2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.7.8 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.7.10. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Министерством в течение 1-рабочего дня с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

3.7.11. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного пунктом 3.7.9 Административного регламента.

3.7.12. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется заместителем министра промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) на постоянной основе.

4.1.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями о Министерстве и должностными регламентами.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. 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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства на основании решения министра (лица, его замещающего).

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением министра промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) (лица, его замещающего).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Министерства на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления министром промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) (лицом, его замещающим) нарушений положений настоящего Административного регламента.

4.2.4. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведение делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

4.2.6. Решение о проведении внеплановой проверки исполнения административного регламента принимается в следующих случаях:

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

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

4.2.7. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются итоги проверки, а в случае выявления нарушений - предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.2.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты Министерства, в форме письменных и устных обращений в адрес Министерства.

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

4.3.1. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Саха (Якутия).

4.3.3. В соответствии с Кодексом Республики Саха (Якутия) об административных правонарушениях - должностные лица Министерства несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством Открытости деятельности Министерства 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.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.3. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1 При подаче заявки посредством ЕПГУ и (или) РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети «Интернет» (на официальном сайте Министерства, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть осуществлена при личном приеме заявителя).

5.1.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений сотрудников Министерства, должностного лица Министерства, либо

государственного гражданского служащего Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Министерство.

5.1.3. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, а также органов, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.1.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Саха (Якутия) подается для рассмотрения в Министерство.

5.1.5. В случае обжалования решения заместителя министра промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) жалоба подается министру промышленности и геологии Республики Саха (Якутия).

5.1.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.9. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю 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.

5.1.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.11. 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.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

5.2.2. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением в уполномоченный орган, по электронной почте в уполномоченный орган, посредством официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в уполномоченный орган представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.2.4. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

1. нарушение срока предоставления государственной услуги;
2. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Саха (Якутия), для предоставления государственной услуги;
3. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), для предоставления государственной услуги, у заявителя;
4. 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 Саха (Якутия);
5. затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия);
6. отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
7. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
8. 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 Саха (Якутия);
9. 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.

10. в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

5.2.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

5.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства промышленности и геологии
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Утверждение (установление)
границы охранных зон
газораспределительных сетей
с последующим наложением ограничений
(обременений) на входящие
в них земельные участки»

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Министру промышленности и геологии
Республики Саха (Якутия)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА

об утверждении (установлении) границ охранных зон газораспределительных сетей с последующим наложением ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки

Заявитель _____
(для юридических лиц - полное и (в случае, если имеется) сокращенное

наименование, организационно-правовая форма, для индивидуальных

предпринимателей - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество,

данные документа, удостоверяющего личность)

Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____

Телефон: _____ E-mail: _____
ИНН, КПП, ОГРН _____
Ф.И.О. руководителя организации _____

Прошу Вас утвердить (установить) границы охранных зон и наложить ограничения (обременения) на входящие в них земельные участки _____

(существующего, проектируемого)
объект газоснабжения _____
(наименование объекта газоснабжения с указанием низкого, среднего, высокого давления)

Протяженностью _____ м. площадью _____ кв. м. расположенного по адресу: _____
(площадь охранной зоны)

(местоположение объекта газоснабжения)

(местоположение объекта газоснабжения)

Кадастровые номера, категория земель, площади земельных участков,

расположенных в пределах границ охранных зон, подлежащих утверждению,
с указанием правообладателей и прав на данные земельные участки

№ п/п	Кадастровый номер	Категория земель	Площадь земельного участка, кв. м	Правообладатель	Вид прав на земельный участок

Настоящей заявкой выражаю согласие Министерству промышленности и геологии Республики Саха (Якутия), расположенному по адресу: г. Якутск, ул. Кирова, д. 13, на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных услуг. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящей заявке, действует до даты подачи заявки об отзыве настоящего согласия (для физических лиц).

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства промышленности и геологии
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Утверждение (установление)
границы охранных зон
газораспределительных сетей
с последующим наложением ограничений
(обременений) на входящие
в них земельные участки»

Герб Республики Саха (Якутия)

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ГЕОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

ПРИКАЗ

№ _____

Об утверждении (установлении) границ охранной зоны
газораспределительной сети и наложении ограничений (обременений)
на входящие в нее земельные участки

В соответствии с Федеральным законом от 31 марта 1999 г. N 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 N 878, на основании заявления от _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить границы охранной зоны газораспределительной сети _____, в виде территории, ограниченной условными линиями, проходящими на расстоянии ___ м с каждой стороны газопровода, протяженностью _____ м, расположенного по адресу: _____.

2. Установить ограничения (обременения) на земельные участки, входящие в охранную зону газораспределительной сети, указанной в пункте 1 настоящего приказа, согласно приложению 2 к настоящему приказу, определив условия использования в соответствии с пунктами 14 - 16 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 N 878.

3. Опубликовать (разместить) настоящий приказ на официальном сайте Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия).

Министр

М.В. ТЕРЕЩЕНКО

ПРОЕКТ

Приложение 3

к Административному регламенту
Министерства промышленности и геологии
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Утверждение (установление)
границы охранных зон
газораспределительных сетей
с последующим наложением ограничений
(обременений) на входящие
в них земельные участки»

На бланке заявителя
от _____ 20__ года № _____

Министру промышленности и геологии
Республики Саха (Якутия)

От _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Заявление

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____
(указывается допущенная опечатка или ошибка)

Правильные сведения: _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки прошу уведомить:

средством отправления электронного документа на e-mail:

_____ в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

1. Перечень прилагаемы документов:

- 1) _____
- 2) _____

Руководитель предприятия:

_____ (подпись, Ф.И.О. (последнее - при наличии) М. П. (при наличии))