



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 169

г. Петропавловск-Камчатский

«22» октября 2020 года

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края государственной услуги по утверждению (установлению) границ охранных зон газораспределительных сетей

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Камчатского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Камчатского края от 17.02.2010 № 710

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края государственной услуги по утверждению (установлению) границ охранных зон газораспределительных сетей, согласно приложению к настоящему приказу.

Министр

И.В. Мищенко

Приложение
к приказу Министерства
имущественных и земельных
отношений Камчатского края
от «22» октября 2020 № 169

Административный регламент
предоставления Министерством имущественных и земельных отношений
Камчатского края государственной услуги
по утверждению (установлению) границ
охранных зон газораспределительных сетей

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет стандарт и порядок предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по утверждению (установлению) границ охранных зон газораспределительных сетей (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать:

- 1) собственники газораспределительных сетей (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели);
- 2) эксплуатационные организации газораспределительных сетей.

От имени заявителей - юридических лиц могут действовать лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности или представители в силу полномочий, основанных на доверенности или ином законном основании (далее – представитель заявителя).

От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или ином законном основании (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о Министерстве, месте его нахождения, почтовом адресе, адресе электронной почты, графике работы, номерах телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера, размещена на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.kamgov.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» - <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края - <https://gosuslugi41.ru> (далее – РПГУ).

На ЕПГУ/ РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке, сроках и способах предоставления государственной услуги;
- 2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
- 3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 4) текст настоящего Регламента с приложениями;
- 5) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);
- 6) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) путем использования услуг почтовой связи;
- 2) путем размещения на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края;
- 3) при личном обращении заявителя;
- 4) в устной форме по телефону в часы работы Министерства;
- 5) путем размещения на информационных стендах в помещении Министерства.

1.3.3. На информационном стенде, расположенном в помещении Министерства, подлежит размещению следующая информация:

- 1) текст настоящего Регламента;
- 2) место нахождения, график (режим) работы Министерства, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты Министерства;
- 3) образец заполнения заявления об утверждении (установлении) границ охранных зон газораспределительных сетей;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- 5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается по телефонам, в письменной форме, по электронной почте.

Должностное лицо обязано сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается получить информацию иным способом или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

При общении с заявителями должностные лица Министерства обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

При информировании о ходе предоставления государственной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется на почтовый адрес, указанный заявителем.

При консультировании по электронной почте ответ на запрос о ходе предоставления государственной услуги направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в запросе.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: утверждение (установление) границ охранных зон газораспределительных сетей.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу: Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края.

Организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуга:

- 1) Федеральная налоговая служба;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение об утверждении (установлении) границ охранных зон газораспределительных сетей;

2) решение об отказе в утверждении (установлении) границ охранных зон газораспределительных сетей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации в Министерстве заявления с прилагаемыми к нему документами.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.kamgov.ru> и на ЕПГУ/РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, способ их получения и порядок предоставления.

2.6.1. Заявителем предоставляются в Министерство следующие документы:

1) заявление об утверждении (установлении) границ охранных зон газораспределительных сетей по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление).

2) приложение к заявлению:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность уполномоченного представителя физического или юридического лица (с предъявлением подлинника при личном обращении в Министерство либо нотариально удостоверенная копия при направлении заявления почтовым отправлением либо личном обращении в Министерство);

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) копия действующего договора эксплуатации газораспределительных сетей (в случае обращения эксплуатационной организации);

г) письменное согласование владельцев или пользователей каждого из земельных участков, расположенных в пределах границ охранных зон (для проектируемых газораспределительных сетей).

д) сведения о границах охранной зоны газораспределительных сетей, которые должны содержать текстовое и графическое описание местоположения границ такой зоны, перечень координат характерных точек этих границ в

системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости на бумажном носителе и в электронном виде.

В состав сведений о границах охранных зон организации-собственники или эксплуатационные организации обязаны включать материалы исполнительной съемки газораспределительных сетей и границ их охранных зон, выполненной в единой государственной или местной системах координат и оформленной в установленном порядке.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах «б» – «д» пункта 2 части 2.6.1 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством.

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Заявление должно быть написано разборчиво от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств (не допускаются подчистки, помарки, исправления).

Заявление не должно быть написано карандашом.

Заявление подписывается лично заявителем или его представителем.

Если с заявлением обращается юридическое лицо, заявление заверяется печатью данного юридического лица.

Копии предоставляемых или направляемых в адрес Министерства почтой документов, указанных в части 2.6.1 раздела 2 Регламента, должны быть надлежащим образом заверены, либо при их предоставлении должны быть предъявлены подлинники соответствующих документов.

2.6.5. Способы обращения за предоставлением государственной услуги.

По выбору заявителя заявление может быть подано (направлено) одним из следующих способов:

1) лично в Министерство;

2) почтовым отправлением в Министерство;

2.6.6. Должностные лица не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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 Министерства или государственного служащего Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в

письменном виде за подписью руководителя Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в части 2.6.2, Министерство запрашивает указанный документ в порядке межведомственного взаимодействия.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) с заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем государственной услуги согласно части 1.2 настоящего Административного регламента;

2) лицо не уполномочено обращаться с заявлением о предоставлении государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) сети (объекты) не являются газораспределительными сетями;

4) представленные документы по составу, содержанию, оформлению не соответствуют требованиям, установленным частями 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

5) установление утверждение (установление) границ охранных зон газораспределительных сетей будет противоречить действующему законодательству;

6) в заявлении, документах, прилагаемых к заявлению, имеются подчистки, исправления, приписки, зачеркнутые слова, повреждения, неразборчивое написание текста документов, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

7) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

2.9.3. Основания для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению: несоблюдение требований, предусмотренных частью 2.6.4 раздела 2 настоящего Регламента к оформлению документов, предусмотренных частью 2.6.1 раздела 2 настоящего Регламента.

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги: отсутствует.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление необходимых и обязательных услуг.

В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

- 1) время ожидания в очереди при подаче документов - до 15 минут;
- 2) время ожидания в очереди при получении документов - до 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление регистрируется в день его поступления в Министерство в журнале учета входящей корреспонденции Министерства.

Срок регистрации заявления - до 7 минут.

Заявление, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Срок регистрации заявления - до 7 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей оборудуются: информационными стендами с визуальной и текстовой информацией, стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов, противопожарной системой, средствами пожаротушения.

На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием Министерства.

На информационном стенде в помещении Министерства (4 этаж здания) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Регламента;
- 2) место нахождения, график (режим) работы Министерства, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты Министерства;
- 3) образец заполнения заявления;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.2. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для приема заявителей, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство.

На территориях, на которых расположены помещения, предназначенные для приема заявителей, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.15.3. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей. Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.4. В помещениях для приема заявителей обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Министерстве осуществляется 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.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.5. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя со специалистом Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственных услуг;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности заявителя качеством государственной услуги;

4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства в процессе предоставления государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение заявления;

5) принятие решения Министерством об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей (в форме приказа Министерства) или об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей (в форме письма Министерства).

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов одним из способов, предусмотренных частью 2.6.5. раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале учета входящих документов Министерства.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в срок, установленный частью 2.14. настоящего Регламента.

Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов проставляет дату и номер регистрации на заявлении, а также при наличии второго экземпляра заявления или копии заявления и на данном документе. Второй экземпляр заявления или копия заявления возвращается заявителю в случае личного обращения либо представителю заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов Министерства.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в журнал учета входящих документов Министерства.

3.3. Принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и прилагаемых к нему документов в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его регистрации, на рассмотрение начальнику отдела земельных отношений.

3.3.2. Начальник отдела земельных отношений в течение одного рабочего дня с момента получения заявления назначает ответственного исполнителя по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов (далее - специалист отдела земельных отношений).

Специалист отдела земельных отношений проводит проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, предусмотренных частью 2.9.3. раздела 2 настоящего Регламента, специалист отдела земельных отношений не позднее 5 дней с момента регистрации заявления подготавливает проект письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, и передает его начальнику отдела земельных отношений в день подготовки такого письма.

Проект письма о возврате заявления заявителю в течение 1 рабочего дня визируется начальником отдела земельных отношений, после чего в день

визирования передается через приемную Министерства на рассмотрение и подписание Министру имущественных и земельных отношений Камчатского края (далее - Министр).

Министр рассматривает и подписывает письмо о возврате заявления заявителю на следующий день после его получения.

3.3.4. После подписания письма о возврате заявления заявителю его регистрация осуществляется в приемной Министерства специалистом, ответственным за регистрацию исходящих документов в журнале учета исходящих документов Министерства в течение рабочего дня с момента подписания. Один экземпляр зарегистрированного письма специалист Министерства, ответственный за регистрацию исходящих документов передает специалисту отдела земельных отношений, подготовившему его.

Письмо о возврате заявления заявителю выдается заявителю лично или направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением в течение 7 дней со дня его регистрации.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, предусмотренных частью 2.9.3 раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о возврате заявления заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов Министерства.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, предусмотренных частью 2.9.3 раздела 2 настоящего Регламента, специалист отдела земельных отношений проверяет наличие документов, предусмотренных частью 2.6.2. настоящего Регламента.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых документов к рассмотрению.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных частью 2.6.2. настоящего Регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом отдела земельных отношений, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.4.1. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется

по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением курьерской доставкой.

3.4.2. При необходимости получения документов, которые заявитель не представил по собственной инициативе, и которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела земельных отношений осуществляет формирование и направление межведомственных запросов:

1) запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) запрос выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;

3) запрос выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями, установленными частью 3 статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

3.4.4. Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в журнале учета входящих документов Министерства.

3.5. Рассмотрение заявления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, в том числе по результатам получения информации по межведомственным запросам.

Специалист отдела земельных отношений в течение 37 дней со дня регистрации заявления, но не позднее 3 рабочих дней со дня получения

заклучений прокуратуры Камчатского края и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю выполняет одно из следующих действий:

1) подготавливает проект решения об утверждении (установлении) границ охранных зон газораспределительных сетей по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее - проект решения об утверждении (установлении) границ охранных зон);

2) подготавливает проект решения об отказе заявителю в утверждении (установлении) границ охранных зон газораспределительных сетей (далее - проект решения об отказе).

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела земельных отношений подготавливает проект решения об отказе. В течение 2 рабочих дней проект решения об отказе визируется начальником отдела земельных отношений, заместителем Министра и на следующий рабочий день передается на рассмотрение и подписание Министру.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела земельных отношений подготавливает проект решения об утверждении (установлении) границ охранных зон и обеспечивает проведение необходимых мероприятий в соответствии с установленным порядком подготовки проектов нормативных правовых актов Камчатского края, по результатам которых в течение 2 рабочих дней проект решения об утверждении (установлении) границ охранных зон визируется начальником отдела земельных отношений, заместителем Министра и на следующий рабочий день передается на рассмотрение и подписание Министру.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача проекта решения об утверждении (установлении) границ охранных зон или проекта решения об отказе на рассмотрение и подписание Министру.

3.6. Принятие решения об утверждении (установлении) границ охранных зон или решения об отказе.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача проекта решения об утверждении (установлении) границ охранных зон или решения об отказе на рассмотрение и подписание Министру.

3.6.2. Министр рассматривает и подписывает решение о предоставлении или решение об отказе на следующий рабочий день после его получения.

3.6.3. После подписания Министром решения об отказе его регистрация осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале учета исходящих документов Министерства в течение дня, в котором оно подписано. Один экземпляр

зарегистрированного решения об отказе передается специалисту отдела земельных отношений, подготовившему его.

3.6.4. Решение об отказе выдается заявителю лично или направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением в течение 7 дней со дня регистрации такого решения.

3.6.5. После подписания Министром решения об утверждении (установлении) границ охранных зон специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет его регистрацию в журнале учета приказов Министерства в течение дня, в котором оно подписано.

3.6.6. Один экземпляр зарегистрированного решения об утверждении (установлении) границ охранных зон передается специалисту отдела земельных отношений, подготовившему его.

3.6.7. Решение об утверждении (установлении) границ охранных зон выдается заявителю лично или направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением в течение 7 дней со дня издания решения.

3.6.8. Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении (установлении) границ охранных зон или решения об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (приказов) Министерства.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме с использованием РПГУ.

3.7.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством ЕПГУ/РПГУ.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.2. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

При наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ.

В Личном кабинете на РПГУ в разделе «Оказанные услуги» по результату предоставления государственной услуги реализована возможность оценки данной услуги. Для этого необходимо выбрать государственную услугу со статусом «Исполнено», нажать кнопку «Подробнее» и выбрать «Оценить». Далее будет осуществлён переход к анкете обратной связи с вопросами об удобстве подачи заявления на предоставление государственной услуги, полезности Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края, а также возможность оставить в отдельном поле пожелания и предложения по улучшению работы Портала. После заполнения анкеты обратной связи необходимо нажать кнопку «Отправить».

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

3.8.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Министерство письмо об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с изложением сути допущенных опечаток и ошибок и приложением документа, в котором содержатся опечатки и ошибки.

3.8.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации письма об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах начальник отдела земельных отношений непосредственно либо назначенный им ответственный исполнитель устанавливает наличие опечаток и устраняет их либо направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и ошибками.

3.8.3. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Министерством документа.

3.8.4. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Полномочия по осуществлению текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами, осуществляющими предоставление государственной услуги, положений Регламента, устанавливающих требования к оказанию государственной услуги, осуществляются Министром.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Министром проверок соблюдения и исполнения специалистами, осуществляющими предоставление государственной услуги, положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

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.

Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки осуществляются при наличии конкретного обращения заявителя, содержащего указание на основания проведения внеплановой проверки.

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

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений соблюдения административных действий по предоставлению государственной услуги, либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и должностного регламента.

Персональная ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах, утверждаемых Министром в соответствии с установленными требованиями.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в следующих формах:

- 1) инициирование процедуры проведения внеплановой проверки;
- 2) ознакомление с результатами проведенной проверки.

Организация контроля осуществляется посредством направления в Министерство обращений соответствующих лиц, изъявивших желание осуществить данный контроль.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц и специалистов Министерства

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Министерства, должностных лиц и специалистов Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц и специалистов Министерства, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Министерства, должностного лица или специалиста Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается заявителем либо представителем заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, также может быть принята при личном приеме заявителя либо направлена по почте.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) ЕПГУ;
- 3) РПГУ;
- 4) Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>.

5.4.3 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, указание на должностное лицо либо специалиста Министерства, предоставляющего государственную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо специалиста Министерства, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица или специалиста Министерства.

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

5.4.5. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства либо должностного лица Министерства, 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.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. Министр является должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.6.1. Министр обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.9.6. настоящего раздела.

5.6.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.7.1. Министерство или его должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.2. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Решение, предусмотренное частью 5.8.1. настоящего Регламента, принимается в форме акта Министерства.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.8.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8.3. настоящего Регламента, дается информация

о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8.3. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.5. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.4. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Министерстве копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.9.5. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.9.6. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.9.7. В случае, если заявителем подана жалоба, рассмотрение которой не входит в компетенцию Министерства, такая жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется заявитель о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 5.7.1. и пункте 2 части 5.7.2. настоящего раздела.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственной услуги, в т.ч. порядок подачи и рассмотрения жалобы должно осуществляться путём:

1) размещения соответствующей информации на ЕПГУ/РПГУ, стендах в местах предоставления государственной услуги и официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ/РПГУ.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края государственной услуги по утверждению (установлению) границ охранных зон газораспределительных сетей

Министру имущественных и земельных отношений Камчатского края

Для юридических лиц:

Полное наименование юридического лица _____
Юридический и почтовый адрес _____

Номер контактного телефона _____
(факса) _____ (при наличии)
Банковские реквизиты (расчетный счет, наименование банка) _____

БИК _____
Кор. счет _____
ИНН, ОГРН _____

Для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О.: _____
Вид и данные документа, удостоверяющего личность _____

Адрес _____
Номер контактного телефона _____
(факса) _____ (при наличии)
ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении (установлении)
границ охранных зон газораспределительных сетей

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

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель: _____

(должность (для юридических лиц), Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя))

Дата _____

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края государственной услуги по утверждению (установлению) границ охранных зон газораспределительных сетей

Герб Камчатского края

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

Приказ №

г. Петропавловск-Камчатский

«__» _____ 202_ года

Об утверждении (установлении) границ охранной зоны газораспределительной сети

В соответствии со статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», руководствуясь подпунктом 14 (1) пункта 2.1. Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Камчатского края, утвержденного постановлением Законодательного Собрания Камчатского края от 17.02.2010 № 710, на основании заявления от _____ № _____, согласно графическому и текстовому описанию местоположения границ зоны с особыми условиями использования территории

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить границы охранной зоны газораспределительной сети _____, кадастровый номер объекта _____, протяженность

_____ метров, _____ местоположение _____ объекта:

согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Наложить ограничения (обременения) на земельные участки, входящие в охранную зону, указанную в пункте 1 настоящего приказа, определив условия их использования в соответствии с Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр _____