



ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 07 декабря 2017 года

№ 42

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 февраля 2016 года № 80,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить Управление промышленности и топливно-энергетического комплекса (Козлов В.Е.)

Начальник Департамента

Л.А. Николаев

Приложение
к Приказу Департамента
промышленной и
сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа
от 07 декабря 2017 года № 42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей и наложению ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки, расположенные на территории Чукотского автономного округа (далее – государственная услуга), и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право физические и (или) юридические лица, являющиеся собственниками газораспределительных сетей или эксплуатационными организациями газораспределительных сетей, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через структурное подразделение – отдел промышленности и топливно-энергетического комплекса (далее – Отдел) Управления промышленности и топливно-энергетического комплекса (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:
утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки;
отказ в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления документов в Департамент.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

- 1) Федеральным законом от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»;
- 6) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа «О Порядке утверждения границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки»;
- 7) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 февраля 2016 года № 80 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются или направляются почтовым отправлением на бумажном носителе или электронной

почтой в форме электронного документа:

1) заявление в произвольной форме, содержащее следующую информацию:

для юридических лиц – наименование органа, в который направляется заявление, полное и сокращенное наименование юридического лица, его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество руководителя, адрес места нахождения, телефон, факс, подпись уполномоченного лица и дата;

для физических лиц – наименование органа, в который направляется заявление, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные (при отсутствии паспорта – данные документа, удостоверяющего личность), место жительства, телефон, личная подпись и дата;

наименование, адрес или местоположение объекта газораспределительной сети, для которого устанавливается охранная зона;

способ получения результата государственной услуги (лично, почтой, в форме электронного документа);

4) документ, удостоверяющий право заявителя на сооружение, если право на такое сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (в случае, если с заявлением обращается организация - собственник газораспределительных сетей);

5) договор на эксплуатацию газораспределительных сетей (в случае, если с заявлением обращается эксплуатационная организация газораспределительной сети);

6) сведения о границах охранной зоны газораспределительных сетей, содержащие текстовое и графическое описание местоположения границ такой зоны, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Перечень документов, которые подлежат представлению с использованием межведомственного информационного взаимодействия и необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Для предоставления государственной услуги Департаментом запрашиваются самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для юридических лиц (далее – ЕГРИП);

3) выписка из ЕГРН о правах на сооружение либо уведомление об отсутствии прав.

Документы, которые подлежат представлению с использованием межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги в пользу лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:
при подаче заявления на предоставление государственной услуги – 10 минут;
при получении результата предоставления государственной услуги на руки – 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются должностным лицом Департамента, ответственным за прием документов, в день их поступления.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Места, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)).

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.2. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты, государственные служащие, предоставляющие государственную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) режим работы Департамента;

2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;

3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с их предоставлением.

2.14.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:

зданиям и прилегающей территории;

помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;

обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) учет мнения заявителей-получателей государственной услуги, который осуществляется по результатам:

анкетных опросов;

обращений поступивших в виде писем по почте, электронной почте, записей в книге жалоб и предложений, сведений о принятых по ним мерах.

2.15. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.15.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами Отдела, Департамента, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.15.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами Отдела, Департамента по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов),

размещения необходимой информации на информационных стендах, в сети «Интернет».

2.15.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.15.1 подраздела 2.15 настоящего раздела, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: чукотка.рф → Приоритетные направления → Административная реформа → Административные регламенты.

2.15.4. Сведения о графике (режиме) работы Департамента размещаются также при входе в занимаемые им помещения.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента в форме электронного документа (пакета документов), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.16.3. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.16.4. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;
- 2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.16.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

3. Административные процедуры предоставления государственной услуги

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) оформление приказа о предоставлении государственной услуги, информирование заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) предоставление государственной услуги заявителю.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (далее – документы), либо поступление заявления и документов по почте или в форме электронного документа.

3.2.2. Административная процедура заключается:

приём заявления и документов;

регистрация заявления и приложенных документов.

3.2.3. Заявление заполняется от руки или машинописным способом, оформляется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

3.2.4. При направлении документов в электронной форме они заверяются электронной подписью уполномоченного лица.

3.2.5. Действия, указанные в пункте 3.2.2 настоящего подраздела, осуществляются специалистом Отдела, ответственным за утверждение охранных зон газораспределительных сетей.

3.2.6. В случае личного обращения, при отсутствии у заявителя оформленного заявления или его некорректном изложении, должностное лицо Отдела, ответственное за утверждение охранных зон газораспределительных сетей, помогает заявителю в его написании.

3.2.7. Критериями принятия решения при приёме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является:

на этапе приёма и регистрации проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пункту 2.6 не осуществляется.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации и утверждения охранных зон газораспределительных сетей, ведение которого осуществляется в бумажном и электронном виде, и изготовление копии заявления с регистрационным штампом Департамента и его передача (направление почтовой связью, электронной почтой в форме электронного документа) заявителю.

3.2.9. Общий максимальный срок административной процедуры:

- 1) при личном приеме заявителя – 30 минут;

2) при получении документов почтовой связью и (или) в электронном виде – в течение двух календарных дней со дня их регистрации.

Копия заявления с регистрационным штампом Департамента направляется заявителю в течение двух календарных дней со дня регистрации документов в Департаменте.

3.3. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации и утверждения охранных зон газораспределительных сетей и передача (направление почтовой связью, электронной почтой в форме электронного документа) заявителю копии заявления с регистрационным штампом Департамента.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов проводится путем проверки специалистом Отдела, ответственным за утверждение охранных зон газораспределительных сетей, полноты и достоверности, представленных заявителем сведений.

3.3.3. В процессе предоставления государственной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой для получения выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Специалист Отдела, ответственный за утверждение охранных зон газораспределительных сетей, формирует обобщенное заключение и готовит:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – проекта приказа Департамента о предоставлении государственной услуги;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента – проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с разъяснением порядка его обжалования.

3.3.5. Критерием принятия решения при рассмотрении представленных документов является мотивированное заключение структурного подразделения Департамента о возможности утверждения (либо невозможности утверждения с указанием конкретных причин) охранных зон газораспределительных сетей.

3.3.6. Результатами административной процедуры являются:

проект приказа Департамента о предоставлении государственной услуги;

проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проект приказа Департамента о предоставлении государственной услуги или проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 12 календарных дней со дня регистрации представленных документов в журнале

регистрации и утверждения охранных зон газораспределительных сетей и передачи (направлении почтовой связью, электронной почтой в форме электронного документа) заявителю копии заявления с регистрационным штампом Департамента.

3.4. Оформление приказа о предоставлении государственной услуги, информирование заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие проекта приказа Департамента о предоставлении государственной услуги или проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Проект приказа Департамента о предоставлении государственной услуги после процедуры согласования с должностными лицами Департамента подписывается начальником Департамента, первым заместителем начальника Департамента либо лицом, исполняющим обязанности начальника Департамента.

Копия приказа Департамента о предоставлении государственной услуги приобщается специалистом Отдела, ответственным за утверждение охранных зон газораспределительных сетей, к документам, сформированным для предоставления государственной услуги (далее – заявочные материалы).

3.4.3. Проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, подписывается начальником Департамента, первым заместителем начальника Департамента либо лицом, исполняющим обязанности начальника Департамента.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, в течение трёх календарных дней со дня его подписания, направляется, специалистом Отдела, ответственным за утверждение охранных зон газораспределительных сетей, заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату его вручения. Вместе с мотивированным отказом, заявителю возвращаются и все представленные им документы.

3.4.4. Критериями принятия решения о направлении заявителю информации о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги являются приказ Департамента о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является приобщение приказа Департамента о предоставлении государственной услуги к заявочным материалам или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа Департамента о предоставлении государственной услуги или регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в электронной базе исходящих документов Департамента.

3.4.7. Общий срок административной процедуры составляет три календарных дня со дня подготовки проекта приказа Департамента о предоставлении государственной услуги или проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. Предоставление государственной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является приобщение приказа Департамента о предоставлении государственной услуги к заявочным материалам.

3.5.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за утверждение охранных зон газораспределительных сетей, в срок не более трех календарных дней со дня приобщения приказа Департамента о предоставлении государственной услуги к заявочным материалам:

1) заносит данные об утверждении (отказе в утверждении) охранных зон газораспределительных сетей в журнал регистрации и утверждения охранных зон газораспределительных сетей;

2) выдает заявителю копию приказа Департамента об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки лично под роспись о получении либо путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3. В случае невозможности получить заявителем копию приказа Департамента о предоставлении государственной услуги лично, должностное лицо Отдела, ответственное за утверждение охранных зон газораспределительных сетей, направляет копию приказа Департамента о предоставлении государственной услуги заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.5.4. Критерием принятия решения предоставления государственной услуги заявителю является утверждение охранных зон газораспределительных сетей.

3.5.5. Результатами административной процедуры является выдача, направление заявителю копии приказа Департамента о предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление должностным лицом Отдела, ответственным за утверждение охранных зон газораспределительных сетей, отметки в журнале регистрации и утверждения охранных зон газораспределительных сетей факта выдачи (направления) заявителю копии приказа Департамента о предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать трех календарных дней со дня приобщения приказа Департамента о предоставлении государственной услуги к заявочным материалам.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Отдела, Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно начальником Отдела, начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами Отдела, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела, начальником Управления, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Отделом, Управлением осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передается в Отдел, Управление, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и

организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, либо государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ в исправлении допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Департамента, либо государственных служащих;

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
Департамента промышленной и сельскохозяйственной
политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Утверждение границ охранных зон
газораспределительных сетей и наложение
ограничений (обременений) на входящие в них
земельные участки»

ИНФОРМАЦИЯ

об органе, предоставляющем государственную услугу «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки»

| Наименование органа исполнительной власти, его структурные подразделения | Адрес местонахождения, телефоны, электронный адрес, график работы |
|--|--|
| 1 | 2 |
| Департамент промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа www.chukotka.pф | 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4; факс (42722) 2-43-33; телефон (42722) 6-35-31 Электронная почта: M.Ahmedova@dpschukotka.gov.ru График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45, перерыв с 12.45 до 14.30 |
| Управление промышленности и топливно-энергетического комплекса | 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4; факс (42722) 2-68-40; телефон (42722) 6-35-05 Электронная почта: V.Kozlov@dpprom.chukotka.gov.ru График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45, перерыв с 12.45 до 14.30 |
| Отдел промышленности и топливно-энергетического комплекса Управления промышленности и топливно-энергетического комплекса | 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4; телефон (42722) 6-35-05 Электронная почта: S.Grishilo@dpprom.chukotka.gov.ru График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45, перерыв с 12.45 до 14.30 |