



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 08 » ИЮЛЯ 20 19 г.

№ 290-III

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области «Утверждение (изменение) границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории Белгородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-III «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях приведения отдельных нормативных правовых актов Правительства Белгородской области в соответствие с требованиями действующего законодательства Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области «Утверждение (изменение) границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории Белгородской области» (далее – административный регламент, прилагается).

2. Департаменту имущественных и земельных отношений области (Шамаев В.П.) обеспечить исполнение административного регламента.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области (Шамаев В.П.).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



Е.С. Савченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Белгородской области
от «08» июля 2019г.
№ 290-пп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
департаментом имущественных и земельных отношений
Белгородской области «Утверждение (изменение) границ охранных
зон газораспределительных сетей и наложение ограничений
(обременений) на входящие в них земельные участки
на территории Белгородской области»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области «Утверждение (изменение) границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории Белгородской области» (далее соответственно – государственная услуга, административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее – департамент) с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) департамента и должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- физические лица – собственники газораспределительных сетей. От имени гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги имеет право обратиться его уполномоченный представитель, имеющий надлежащим образом оформленную доверенность;

- юридические лица – собственники или эксплуатационные организации газораспределительных сетей. От имени юридических лиц заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий,

основанных на доверенности. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Справочная информация, в том числе сведения о местонахождении и графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты департамента, его структурных подразделений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры), адресах официальных сайтов в сети Интернет органов, организаций и учреждений, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, размещены на официальном сайте департамента в сети Интернет www.dizo31.ru (далее – официальный сайт департамента), на Едином портале государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в региональных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (далее – Реестр государственных услуг) и «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ). Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте департамента, в соответствующих разделах ЕПГУ (РПГУ).

1.3.2. График приема должностными лицами департамента заинтересованных лиц и получателей государственной услуги, в том числе для получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, устанавливается приказом департамента.

Сведения о графике приема должностными лицами департамента заинтересованных лиц и получателей государственной услуги сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются на официальном сайте департамента.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в сети Интернет на официальном сайте департамента, на ЕПГУ (РПГУ);
- на информационных стендах в помещениях структурных подразделений департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги, многофункциональных центров;
- при устном обращении в департамент с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
- при письменном обращении в департамент с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;
- при личном обращении заинтересованного лица в департамент в часы приема в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления государственной услуги.

1.3.4. На официальном сайте департамента, ЕПГУ (РПГУ), информационных стендах в помещениях структурных подразделений департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги, размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления государственной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- требования к оформлению заявлений о предоставлении государственной услуги, рекомендуемые формы заявлений и образцы их заполнения;
- сведения о местонахождении, графике работы департамента, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги, адресе официального сайта департамента, адресе электронной почты департамента;
- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах Интернет-сайтов и электронной почты организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- схема размещения должностных лиц (с указанием номеров кабинетов) и режим приема ими получателей государственной услуги;
- таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа исполнительной власти.

Информация, размещенная на официальном сайте департамента и ЕПГУ (РПГУ), должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

1.3.5. При устном обращении заинтересованного лица в департамент с использованием телефонной связи сотрудник департамента при ответе по телефону подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по вопросам порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника департамента, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому будет предоставлена необходимая информация.

Устное консультирование заинтересованного лица по телефону осуществляется сотрудником департамента в пределах 10 минут.

1.3.6. В любое время с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право обратиться по телефонам структурных подразделений департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги, или лично к сотруднику департамента, ответственному

за предоставление государственной услуги, в часы приема для получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о ходе осуществления и сроках завершения отдельных административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом. Предоставление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном административным регламентом для индивидуального устного консультирования по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.7. В целях доступности получения информации о государственной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта департамента с учетом особых потребностей инвалидов с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Утверждение (изменение) границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории Белгородской области».

2.2. Государственная услуга предоставляется департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области.

В предоставлении государственной услуги принимают участие государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие полномочия в сфере имущественных и земельных отношений и градостроительной деятельности.

Департамент 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области, утвержденный постановлением Правительства Белгородской области от 23 апреля 2012 года № 178-пп.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие распоряжения департамента об утверждении (изменении) границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории Белгородской области либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 17 (семнадцать) рабочих дней со дня поступления в департамент заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте департамента, ЕГПУ (РГПУ).

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанных нормативных правовых актов в соответствующих разделах ЕПГУ (РПГУ).

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в департамент следующие документы.

2.6.1. Заявление об утверждении границ охранной зоны газораспределительной сети (далее – заявление о предоставлении государственной услуги) в письменной форме или в форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица или полное наименование заявителя – юридического лица;
- ИНН заявителя – физического лица, ОГРН заявителя – юридического лица;
- адрес местонахождения заявителя;
- наименование, протяженность и кадастровый номер объекта газораспределительной сети, границы охранной зоны которого подлежат утверждению (изменению);
- адрес электронной почты для направления распоряжения об утверждении (изменении) границ охранной зоны газораспределительной сети либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- личную подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) и дату подписания заявления (при подаче заявления на бумажном носителе).

2.6.2. Оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.6.3. Карту (план) охранной зоны объекта газораспределительной сети на бумажном носителе и в электронном виде (в виде электронного документа, сформированного в формате XML в соответствии со схемой, размещенной на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в сети Интернет, используемой в процессе информационного взаимодействия при ведении Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), либо иной документ о границах охранной зоны газораспределительной сети, содержащий текстовое и графическое описание местоположения границ такой зоны, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН).

2.6.4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект газораспределительной сети, границы охранной зоны которого подлежат утверждению, при отсутствии сведений о зарегистрированных правах в ЕГРН.

2.6.5. Соглашения собственников, владельцев или пользователей земельных участков, полностью либо частично попадающих в границы охранной зоны газораспределительной сети (для проектируемых объектов газоснабжения).

Перечень документов, перечисленных в пункте 2.6 раздела II административного регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 2.6 раздела II административного регламента, не допускается.

2.7. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания государственной услуги осуществляется департаментом самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), относятся:

2.7.1. Выписка из ЕГРН о правах на объект(-ы) недвижимости, в отношении которого (которых) устанавливается охранный режим.

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.3. Проект планировки территории, проект межевания территории, на которой расположен объект газораспределительной сети, границы охранной зоны которого подлежат утверждению.

Заявитель по своей инициативе вправе представить самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Заявление о предоставлении государственной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляется в департамент заявителем (его уполномоченным представителем) лично, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в электронном виде.

Подписанное заявителем заявление о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки или машинописным способом, не должно быть исполнено карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать содержание заявления.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в департамент лично заявителем (его уполномоченным представителем) копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащие нотариальному заверению, заверяются ответственным сотрудником департамента при предъявлении ему оригиналов документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного

документа представляется в департамент по выбору заявителя путем заполнения заявления установленной формы с последующим его направлением на официальный адрес электронной почты департамента.

Заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо) электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление от имени юридического лица по выбору заявителя заверяется электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, либо представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

К заявлению о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя) в виде электронной копии такого документа.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронной копии такого документа.

В заявлении, которое подается в форме электронного документа, заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления государственной услуги почтовым отправлением или на адрес электронной почты.

2.9. При предоставлении государственной услуги департамент не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- 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 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- 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;

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 или государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Основаниями для отказа в принятии решения об утверждении (изменении) границ охранной зоны газораспределительной сети являются:

- несоответствие заявления и приложенных к нему документов или части документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории при наличии

обоснованного отрицательного заключения управления архитектуры и градостроительства Белгородской области на проект распоряжения департамента об утверждении (изменении) границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории Белгородской области.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Уведомление об отказе в принятии решения об утверждении (изменении) границ охранной зоны газораспределительной сети с указанием основания для такого отказа направляется департаментом заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.12. Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в порядке общего делопроизводства в день поступления заявления в департамент.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Служебные помещения департамента, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения департамента и номера кабинета.

В служебных помещениях департамента должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов

с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

2.16.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения департамента, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях департамента выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов государственной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях департамента, но не может составлять менее 2 мест.

2.16.3. Рабочие места должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте департамента, ЕПГУ (РПГУ).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.5. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе при необходимости с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху возможности допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества услуг.

Показатели доступности услуги:

- предоставление услуги на безвозмездной основе;

- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте департамента и на ЕПГУ (РПГУ);

- возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

- информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления услуги по телефону.

Показатели качества услуги:

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги.

2.18. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.19. Заявитель также вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

- прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги;

- запрос и получение документов (сведений, согласований), необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций;

- подготовка проекта распоряжения об утверждении (изменение) границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории Белгородской области либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- направление заявителю распоряжения департамента об утверждении (изменение) границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории Белгородской области либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в департамент или поступление заявления о предоставлении государственной услуги в департамент по почте или в форме электронного документа.

3.2.2. Сотрудник департамента, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства:

- при личном обращении заявителя (его представителя) осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги, проставляет на копии заявления штамп регистрации входящей корреспонденции департамента с указанием даты поступления заявления и выдает копию заявления с отметкой о приеме заявителю (его представителю).

В случае если заявителем (его представителем) не представлена копия заявления о предоставлении государственной услуги, сотрудник департамента обеспечивает ее изготовление без взимания платы:

- в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги департамент обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента на бумажном носителе и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота;

- передает зарегистрированное заявление на рассмотрение первому заместителю Губернатора Белгородской области – начальнику департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области, осуществляющему руководство департаментом (далее – начальник департамента).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут в течение дня поступления заявления в департамент.

В случае поступления заявления путем направления электронного документа в департамент на официальную электронную почту, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований

файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления о предоставлении государственной услуги направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

3.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги начальником департамента, первым заместителем начальника департамента (заместителем начальника департамента), начальником отдела департамента, к функциям которого отнесено обеспечение предоставления государственной услуги (далее – отдел), и передача заявления на исполнение сотруднику отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления в департамент.

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги сотруднику отдела.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о принятии заявления к исполнению в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента или автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

3.3. Запрос и получение документов (сведений, согласований), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.3.1. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в пункте 2.11 раздела II административного регламента, не были выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в департаменте документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.3.2. Сотрудник отдела запрашивает и получает у других сотрудников департамента информацию, необходимую для установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе информацию, содержащуюся в автоматизированной информационной системе «Реестр государственной собственности Белгородской области» и делах реестра государственной собственности Белгородской области на бумажных носителях, а также осуществляет в порядке общего делопроизводства подготовку проектов, согласование с начальником отдела и подписание у первого заместителя (заместителя) начальника департамента запросов в адрес органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений, согласований), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.2 раздела II административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня завершения предыдущей административной процедуры.

3.3.3. Направление запросов, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела III административного регламента, осуществляется, в том числе, в электронном виде по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При этом способом удостоверения направления запроса первым заместителем (заместителем) начальника департамента является введение логина и пароля соответствующего должностного лица в системе межведомственного электронного взаимодействия или подписание запроса электронной подписью соответствующего должностного лица. До подключения департамента и (или) органов (организаций), являющихся поставщиками документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия направление запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением.

3.3.4. Регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции департамента и направление с использованием средств почтовой связи подписанных первым заместителем (заместителем) начальника департамента запросов осуществляется в порядке общего делопроизводства сотрудником, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в день подписания запросов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов в журнале регистрации исходящей корреспонденции департамента и (или) регистрация в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут в день подписания запросов.

3.3.5. Направление ответов на запросы департамента осуществляется согласно пункту 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а до подключения департамента и (или) органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия – на бумажном носителе почтовым отправлением.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение от органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений, согласований), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента и (или) регистрация поступления по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрошенных документов (сведений).

3.3.8. Критерии принятия решений:

- о необходимости подготовки и направления запросов – отсутствие в департаменте документов (сведений, согласований), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов (организаций);

- о способе направления запросов – наличие (отсутствие) технической возможности направления запросов в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Подготовка проекта распоряжения об утверждении (изменении) границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории Белгородской области либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Данная административная процедура осуществляется по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.3 раздела III административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в департаменте полного комплекта документов (сведений, согласований), необходимых для предоставления государственной услуги либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Сотрудник отдела осуществляет проверку (экспертизу) полученного на исполнение заявления о предоставлении государственной услуги на предмет соответствия требованиям к оформлению и комплектности прилагаемых к нему документов, установленным в пунктах 2.6, 2.8 раздела II административного регламента, проводит анализ документов (сведений, согласований), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые предоставлены другими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.4 раздела III административного регламента, с целью установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Решение об утверждении (изменении) границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории Белгородской области либо отказе принимается департаментом.

Решение об утверждении (изменении) границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории Белгородской области оформляется распоряжением департамента, проект которого должен содержать:

- кадастровый номер, местоположение, протяженность объекта газоснабжения, в отношении которого устанавливается охранная зона;
- полное наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица, собственника объекта газоснабжения;
- основания наложения ограничения (обременения) на земельные участки, входящие в охранную зону.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется уведомлением за подписью уполномоченного должного лица департамента, которое должно содержать:

- кадастровый номер, местоположение, протяженность объекта газоснабжения, в отношении которого устанавливается охранная зона;
- полное наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица, собственника объекта газоснабжения;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам анализа документов (сведений, согласований) специалист департамента готовит проект распоряжения департамента либо, в случае отказа, уведомления за подписью уполномоченного должного лица департамента и передает его для проведения процедуры согласования.

Начальник отдела обеспечивает согласование проекта распоряжения с управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области и уполномоченным структурным подразделением департамента и представляет проект решения на подпись уполномоченному должностному лицу департамента.

Уполномоченное должностное лицо департамента рассматривает и подписывает представленный проект решения в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 (восемь) рабочих дней: 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в департамент всех документов в соответствии с запросами, указанными в разделе III административного регламента, и 3 (три) рабочих дня – получение согласования управления архитектуры и градостроительства Белгородской области.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения об утверждении (изменении) границ охранных зон газораспределительных сетей либо письменного уведомления об отказе за подписью уполномоченного должного лица департамента.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение реквизитов решению департамента.

3.4.5. Критерий принятия:

- соответствие содержания и оформления решения департамента требованиям административного регламента и других нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области.

3.5. Выдача или направление решения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения уполномоченным должностным лицом департамента по результатам административных процедур (действий), указанных в пунктах 3.3, 3.4 раздела III административного регламента.

3.5.2. Специалист департамента после подписания уполномоченным должностным лицом департамента решения уведомляет заявителя одним из способов, указанных в заявлении, о результатах рассмотрения заявления. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.5.3. Распоряжение об утверждении (изменении) границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории Белгородской области изготавливается в одном экземпляре, который хранится в департаменте.

3.5.4. Результатом административной процедуры является вручение заявителю на бумажном носителе или путем направления заказного с уведомлением почтового отправления либо посредством электронной почты, в случае отказа – письменного уведомления за подписью уполномоченного должного лица департамента либо копии распоряжения департамента об утверждении (изменении) границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории Белгородской области.

3.5.5. Критерий принятия решения:

- подписание уполномоченным должностным лицом департамента распоряжения департамента об утверждении (изменении) границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории Белгородской области либо, в случае отказа, уведомления за подписью уполномоченного должного лица департамента.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения департамента об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей в журнале регистрации распоряжений департамента.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником департамента и его заместителями.

4.1.2. В целях осуществления начальником департамента (его заместителями) текущего контроля за предоставлением государственной услуги:

- начальники отделов департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги, еженедельно (на оперативных совещаниях) докладывают начальнику департамента о результатах предоставления государственной услуги;

- начальник отдела бухгалтерского учета и делопроизводства ежемесячно представляет отчет об исполнении заявлений о предоставлении государственной услуги на основании данных журналов регистрации входящей и исходящей

корреспонденции департамента и автоматизированной информационной системы электронного документооборота.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками отделов департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги, последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, качеством подготовленных при исполнении административных процедур документов осуществляется начальниками соответствующих отделов департамента.

4.1.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления государственной услуги, полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется также путем проведения проверок и рассмотрения жалоб.

Порядок, периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы департамента. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по инициативе Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области, начальника департамента, его заместителей в связи с проверкой ранее выявленного нарушения, а также в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц департамента. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие департамента, а при проведении проверки по инициативе Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области – специалисты Администрации Губернатора Белгородской области, других департаментов Белгородской области.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения при предоставлении государственной услуги, а также даются предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей и (или) требований административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, сотрудники департамента несут ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее непредоставление, ненадлежащее предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников департамента за несоблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах. Должностные лица департамента, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление сотрудники департамента немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, независимости, исключения конфликта интересов при осуществлении деятельности по предоставлению государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц департамента

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных

гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ (РПГУ), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ)

5.3.1. Информацию о порядке о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- на официальном сайте департамента, на ЕПГУ (РПГУ);
- на информационных стендах в помещениях структурных подразделений департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги;
- при устном обращении в департамент с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
- при письменном обращении в департамент с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;
- при личном обращении заинтересованного лица в департамент в часы приема в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления государственной услуги.

5.3.2. Должностные лица департамента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования
решений и действий (бездействия) департамента,
а также должностных лиц департамента**

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии:

- с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.06.2018);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.11.2017);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.06.2018);

- постановлением Правительства Белгородской области от 23 июля 2012 года № 306-пп «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Белгородской области» («Белгородские известия», 03.08.2012, № 144);

- иными нормативными правовыми актами.

