



**Департамент
градостроительной деятельности и развития агломераций
Нижегородской области**

П Р И К А З



04 июля 2018г.

г. Нижний Новгород

**Об утверждении административного
регламента департамента градостроительной
деятельности и развития агломераций
Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Согласование
местоположения границ охранных зон
газораспределительных сетей в целях
получения разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию на территории Нижегородской
области"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях реализации положений Градостроительного кодекса Российской Федерации,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области по представлению государственной услуги «Согласование местоположения границ охранных зон газораспределительных сетей в целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Нижегородской области».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его включения в Реестр нормативных правовых актов органов исполнительной власти Нижегородской области.

3. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента градостроительной деятельности и развития агломераций

Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. директора департамента



С.Г. Попов

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
градостроительной деятельности и
развития агломераций
Нижегородской области
от 04 июля 2018 № 01-03/51

**Административный регламент
департамента градостроительной деятельности и развития агломераций
Нижегородской области по предоставлению государственной услуги
«Согласование местоположения границ охранных зон
газораспределительных сетей в целях получения разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию на территории Нижегородской области»**

(далее - Регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан департаментом градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее - департамент) в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Согласование местоположения границ охранных зон газораспределительных сетей в целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Нижегородской области» (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу согласования местоположения границ охранных зон газораспределительных сетей в целях получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории Нижегородской области.

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Почтовый адрес департамента:

603115, г.Нижний Новгород, ул.Ошарская, д. 63.

График работы:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00;
пятница: 9.00 - 17.00;
обеденный перерыв: 13.00 - 13.48;
суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей:

понедельник, среда: 9.30 - 12.30;

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

приемная - 428-17-96;

телефон отдела инженерного обеспечения градостроительной деятельности:
428-38-51;

факс: 428-30-86.

Официальный адрес электронной почты: official@gsr.kreml.nnov.ru.

Официальный сайт Правительства Нижегородской области:
<http://www.government-nnov.ru>.

Официальный сайт департамента: <http://depgrad.government-nnov.ru>.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме - по телефону;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами департамента (далее - сотрудник, осуществляющий консультирование) в форме устного и письменного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов, касающихся предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте Правительства Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) (<http://www.government-nnov.ru>), на официальном сайте департамента в сети Интернет (<http://depgrad.government-nnov.ru>), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети Интернет (<http://www.gu.nnov.ru>) (далее также - Портал), в печатной форме

на информационных стендах департамента.

На информационных стендах департамента размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- справочная информация о должностных лицах департамента - Ф.И.О. директора и специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, месте их размещения;
- месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты департамента;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги – «Согласование местоположения границ охранных зон газораспределительных сетей в целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Нижегородской области».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет департамент.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о согласовании местоположения границ охранных зон газораспределительных сетей и подготовка письма департамента о согласовании местоположения границ охранных зон газораспределительных сетей;
- принятие решения об отказе в согласовании местоположения границ охранных зон газораспределительных сетей и подготовка уведомления об отказе в согласовании местоположения границ охранных зон газораспределительных сетей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 года № 1 (часть 1), ст.16, «Парламентская газета» от 14 января 2005 года № 5-6);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147, «Парламентская

газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст.4179);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года № 48, ст.4563, «Российская газета» от 2 декабря 1995 года № 234);

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета» от 17 июля 2015 года № 156, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 июля 2015 года № 29 (часть I), ст.4344);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2000 года № 878 «Об утверждении правил охраны газораспределительных сетей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 2000 года № 48, ст.4694);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, № 38115, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24 июля 2015 года);

- Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 года № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Правовая среда» от 14 марта 2009 года № 19(1005) - приложение к газете «Нижегородские новости» от 14 марта 2009 года № 45(4177));

- СП 11-104-97. Инженерно-геодезические изыскания для строительства. Часть III. Инженерно-гидрографические работы при инженерных изысканиях для строительства (одобрен письмом Госстроя Российской Федерации от 17 февраля 2004 года № 9-20/112, М.: ПНИИС Госстроя РФ, 2001).

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент лично, через уполномоченного представителя или направляет по почтовому адресу департамента заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

3) копия разрешения на строительство;

4) пояснительная записка с обоснованием и расчетами размеров границ охранных зон газораспределительных сетей, выполненными в соответствии с действующим законодательством и содержащая сведения:

-о технических характеристиках газораспределительной сети (диаметр, давление, материал труб, наличие либо отсутствие медного провода, способ прокладки (надземная, подземная));

-о составе газораспределительной сети с приложением схемы расположения сооружения на кадастровом плане территории с указанием адресных ориентиров;

5) исполнительная съемка газораспределительных сетей, выполненная в соответствии с действующим законодательством, с нанесением на нее проектов границ охранных зон с приложением перечня кадастровых номеров и правообладателей земельных участков, полностью или частично попадающих в проектные охранные зоны, выполненная саморегулируемой организацией, имеющей допуск к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

6) сведения о границах охранных зон газораспределительных сетей, которые должны содержать текстовое и графическое описание местоположения границ такой зоны, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости.

При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством будет реализована возможность представления предусмотренных настоящим пунктом заявления и документов в электронной форме.

2.7. Документ (его копия, сведения о нем), указанный в подпункте 3 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашивается должностными лицами департамента в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по своей инициативе представить указанный документ вместе с заявлением.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 1 - 6 пункта 2.6 настоящего Регламента, представляются заявителем в департамент на бумажном носителе в 1 экземпляре.

Документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 2.6 настоящего Регламента, представляются также на электронных носителях в формате pdf, jpg (в 3 экземплярах) и в формате XML (в 1 экземпляре, обеспечивающем считывание и контроль содержащихся в нем данных).

2.9. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

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

1) непредставление документов указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (за исключением документа, указанного в подпункте 3 пункта 2.6 настоящего Регламента);

2) несоответствие представленных документов требованиям к правильности оформления, установленным подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Регламента;

3) заявление подано лицом, не имеющим на то полномочий.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление в процессе рассмотрения несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторной подаче заявления и документов в случае устранения причин отказа.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги с документами, перечисленными в пункте 2.6 настоящего Регламента, и при получении результатов предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Заявление с прилагаемыми документами подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства. Срок регистрации - 1 рабочий день.

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

Государственная услуга предоставляется по месту нахождения департамента.

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях департамента, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи;

возможность предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру «Согласование местоположения границ охранных зон газораспределительных сетей в целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Нижегородской области».

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения;
выдача (направление) документов.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступившее в канцелярию департамента письменное заявление с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (за исключением документа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента).

3.2.2. При приеме заявления должностное лицо департамента, ответственное за прием документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на предоставление государственной услуги и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

документы представлены в полном объеме;

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, а также срок действия документов.

3.2.3. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, должностное лицо департамента, ответственное за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами по правилам делопроизводства (срок выполнения действия не более 5 минут) в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов (при поступлении документов по почте заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов почтой).

3.2.4. В случае наличия оснований предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) отказывается в приеме документов, о чем делается соответствующая отметка на заявлении, факт обращения подлежит обязательной регистрации. Заявителю предоставляются необходимые разъяснения непосредственно при обращении, либо в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами готовится соответствующее уведомление, которое подписывается директором департамента (в его отсутствие исполняющим обязанности директора департамента), регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю вместе с представленными документами (при поступлении документов по почте).

3.2.5. Максимальный срок приема документов у заявителя - 15 минут, регистрации обращения - один рабочий день со дня его поступления.

3.2.6. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в департамент заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения.

3.3.1. Заявление с прилагаемыми к нему документами направляется на рассмотрение директору департамента либо лицу, исполняющему его обязанности, в день регистрации или не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации.

3.3.2. Директор департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает заявление и дает указание по организации исполнения документа, оформляя эти указания на бланке должностного лица департамента (резолуции), с указанием соответствующего структурного подразделения, в компетенцию которого входит рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, ставит свою подпись и дату.

3.3.3. В течение 1 рабочего дня после рассмотрения заявления директором департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, заявление с резолюцией направляются в соответствующее структурное подразделение, ответственное за рассмотрение представленных документов.

3.3.4. Руководитель структурного подразделения департамента, ответственного за рассмотрение заявления, в течение 3 дней со дня резолюции директора департамента либо лица, исполняющего его обязанности:

- изучает заявление и прилагаемые материалы;

- направляет заявление и прилагаемые материалы с соответствующей резолюцией

должностному лицу департамента, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист).

3.3.5. В срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня резолюции директора департамента либо лица, исполняющего его обязанности, специалист:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента (за исключением документа, указанного в подпункте 3 пункта 2.6 настоящего Регламента);

2) в случае если заявителем не предоставлен документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.6 настоящего Регламента, направляет межведомственный запрос в орган, осуществляющий выдачу разрешения на строительство.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.6. При получении документа, указанного в подпункте 3 пункта 2.6 настоящего Регламента, посредством межведомственного взаимодействия специалист в течение 28 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

1) осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного взаимодействия;

2) готовит проект уведомления об отказе в согласовании местоположения границ охранных зон газораспределительных сетей с указанием причин отказа, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента, которое подписывается директором департамента (в его отсутствие исполняющим обязанности директора департамента);

3) готовит проект письма департамента о согласовании местоположения границ охранных зон газораспределительных сетей, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента, которое подписывается директором департамента (в его отсутствие исполняющим обязанности директора департамента).

3.3.7. Результатом административного действия является принятие решения о согласовании местоположения границ охранных зон газораспределительных сетей либо об отказе в согласовании местоположения границ охранных зон газораспределительных сетей.

3.4. Выдача (направление) документов.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является подписанное директором департамента (в его отсутствие исполняющим обязанности директора департамента) письмо о согласовании местоположения границ охранных зон газораспределительных сетей либо уведомление об отказе в

предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо департамента, ответственное за регистрацию исходящих документов, присваивает письму о согласовании местоположения границ охранных зон газораспределительных сетей либо уведомлению об отказе в согласовании местоположения границ охранных зон исходящий регистрационный номер в течение рабочего дня со дня их подписания директором департамента (в его отсутствие исполняющим обязанности директора департамента).

3.4.3. Письмо о согласовании местоположения границ охранных зон газораспределительных сетей либо уведомление об отказе в согласовании местоположения границ охранных зон газораспределительных сетей в течение 1 рабочего дня со дня присвоения им исходящего регистрационного номера выдается заявителю лично либо направляется почтовым отправлением.

Отправление ответов без регистрации не допускается.

Вместе с уведомлением об отказе в согласовании местоположения границ охранных зон заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.4.4. Результатом административного действия является выданное заявителю письмо о согласовании местоположения границ охранных зон газораспределительных сетей (уведомление об отказе в согласовании местоположения границ охранных зон газораспределительных сетей).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами департамента, в компетенцию которых входит предоставление государственной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом департамента в порядке, установленном действующим законодательством.

Контроль осуществляется путем:

анализа причин отказа заявителям в согласовании документов.

По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.2. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных

регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего в департамент.

Жалобы на решения, принятые директором департамента, подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора, заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность департамента.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной услуги;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Прием жалоб осуществляется департаментом по адресу и в часы работы департамента, указанные в пункте 1.3 настоящего Регламента.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта департамента в сети Интернет;
б) сайта государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "в" пункта 5.4 настоящего Регламента);

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

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию департамента, департамент в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования (подпункт «в» пункта 5.4 настоящего Регламента), ответ заявителю направляется посредством данной системы.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти (Правительство Нижегородской области), вышестоящему должностному лицу (заместителю Губернатора, заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность департамента) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
департамента градостроительной
деятельности и развития агломераций
Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Согласование
местоположения границ охранных зон
газораспределительных сетей в целях
получения разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию на территории
Нижегородской области"

Директору департамента
градостроительной деятельности
и развития агломераций
Нижегородской области

Заявление
на согласование местоположения границ
охранных зон газораспределительных сетей

дата регистрации

N

Заявитель _____
(полное и сокращенное наименование организации с указанием организационно-
правовой формы, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя,
физического лица)

Юридический адрес заявителя _____

Почтовый адрес заявителя _____

Уполномоченное лицо _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон _____

Объект <*> _____

Место нахождения объекта <*> _____

Приложения: N п/п	Наименование	Кол-во
1.	Копия документа, удостоверяющего личность<*>	
2.	Копия разрешения на строительство <*>	
3.	Пояснительная записка <*>	
4.	Сведения о границах охранной зоны газораспределительных сетей, которые должны содержать текстовое и графическое описание местоположения границ такой зоны, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости <*>	
5.	Исполнительная съемка газораспределительных сетей <*>	
6.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости)<*>	

<*> в соответствии с разрешением на строительство

<*> в т.ч. на электронном носителе.

(Ф.И.О., должность)

(подпись, дата)

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к административному регламенту департамента
градостроительной деятельности и развития агломераций
Нижегородской области по предоставлению государственной
услуги «Согласование местоположения границ охранных зон
газораспределительных сетей в целях получения разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию
на территории Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

