

**Приказ департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 3 июля 2017 года № 31-од**

**«Об утверждении административного регламента предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования охранных зон газораспределительных сетей»**

(в ред. приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од, от 27.04.2021 № 34-од)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» приказываю:

(в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования охранных зон газораспределительных сетей.

(пункт 1 в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

2. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа, в части, касающейся предоставления государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования охранных зон газораспределительных сетей в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», вступают в силу со дня заключения между департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области и областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» соглашения о взаимодействии при предоставлении государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования охранных зон газораспределительных сетей.

(пункт 2 в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

Д.В. Гальцев

## Приложение

### Утвержден приказом департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 3 июля 2017 года № 31-од

#### Административный регламент предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования охранных зон газораспределительных сетей

(в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

#### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования охранных зон газораспределительных сетей (далее соответственно - государственная услуга, административный регламент) регулирует отношения по установлению, изменению, прекращению существования охранных зон газораспределительных сетей, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по установлению, изменению, прекращению существования охранных зон газораспределительных сетей, порядок взаимодействия между департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

(пункт 1 в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

1) организация, которая получила газораспределительную сеть в собственность в процессе приватизации либо создала или приобрела газораспределительную сеть на других предусмотренных законодательством Российской Федерации основаниях (далее соответственно - организация - собственник газораспределительной сети, заявитель);

2) специализированная организация, осуществляющая эксплуатацию газораспределительной сети и оказывающая услуги, связанные с подачей газа потребителям. Эксплуатационной организацией может быть организация - собственник газораспределительной сети либо организация, заключившая с организацией - собственником газораспределительной сети договор на ее эксплуатацию (далее соответственно - эксплуатационная организация газораспределительной сети, заявитель).

3) застройщик, в случае если охранный зона устанавливается или изменяется в

связи с планируемым строительством, реконструкцией газораспределительной сети (далее соответственно - застройщик газораспределительной сети, заявитель).

(пункт 3 дополнен приказом департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее соответственно - представитель заявителя, заявитель).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Костромской области ([www.dizo44.ru](http://www.dizo44.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте имущественных и земельных отношений Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ);

справочные телефоны структурных подразделений департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ (при наличии технической возможности).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области лично, письменно, по телефону либо по электронной почте, через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела кадастровых работ и взаимодействия с органами местного самоуправления по земельным вопросам департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, МФЦ;

срок принятия департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит, в том числе, справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

(пункт 4 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - установление, изменение, прекращение существования охранных зон газораспределительных сетей.

(пункт 5 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

6. Государственная услуга предоставляется департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области (далее - Департамент).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии для получения:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (сооружении);

выписок из ЕГРН об объектах недвижимости (земельных участках);

3) специализированные подрядные организации, индивидуальные предприниматели, осуществляющие выполнение кадастровых работ, для получения сведений о границах охранной зоны газораспределительной сети;

4) МФЦ в части приема заявления и прилагаемых к нему документов.

(пункт 6 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения Департамента:

об установлении охранной зоны газораспределительной сети;

об изменении охранной зоны газораспределительной сети;

о прекращении существования охранной зоны газораспределительной сети;

об отказе в установлении охранной зоны газораспределительной сети;

об отказе в изменении охранной зоны газораспределительной сети;

об отказе в прекращении существования охранной зоны газораспределительной сети.

Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

распоряжения Департамента об установлении охранной зоны газораспределительной сети;

распоряжения Департамента об изменении охранной зоны газораспределительной сети;

распоряжения Департамента о прекращении существования охранной зоны газораспределительной сети;

письма Департамента об отказе в установлении охранной зоны газораспределительной сети;

письма Департамента об отказе в изменении охранной зоны газораспределительной сети;

письма Департамента об отказе в прекращении существования охранной зоны газораспределительной сети.

(пункт 7 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

8. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент, МФЦ.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

2) Федеральным законом от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.04.1999, № 14, ст. 1667);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

4) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2000 года № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.2000, № 48, ст. 4694);

6) Законом Костромской области от 18 июля 2002 года № 68-ЗКО «О разграничении полномочий между органами государственной власти Костромской области в сфере регулирования земельных отношений» («Деловое обозрение», № 297-298. 01.08.2002);

7) постановлением губернатора Костромской области от 29 мая 2015 года № 96 «О департаменте имущественных и земельных отношений Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 02.06.2015).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

(пункт 9 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление об установлении охранной зоны газораспределительной сети либо заявление об изменении охранной зоны газораспределительной сети, либо заявление о прекращении существования охранной зоны газораспределительной сети по формам согласно приложению № 2 к административному регламенту, на

бумажном носителе, в одном экземпляре;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на бумажном носителе, в одном экземпляре (в случае направления почтовым отправлением документов в Департамент), оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае личного обращения в Департамент, МФЦ представляется для обозрения);

подпункт 2 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 27.04.2021 № 34-од

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством, на бумажном носителе, в одном экземпляре;

4) копия договора на эксплуатацию газораспределительной сети (в случае, если с заявлением обращается эксплуатационная организация газораспределительной сети), на бумажном носителе, в одном экземпляре;

5) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на сооружение, если право на такое сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае, если с заявлением обращается организация - собственник газораспределительной сети), на бумажном носителе, в одном экземпляре;

6) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на использование земельного участка в целях строительства или реконструкции газораспределительной сети, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН или если такие сведения не подлежат внесению в ЕГРН (в случае, если с заявлением обращается застройщик газораспределительной сети), на бумажном носителе, в одном экземпляре;

7) согласование с собственниками, владельцами или пользователями земельных участков (в случае, если с заявлением обращается застройщик газораспределительной сети), на бумажном носителе, в одном экземпляре;

8) сведения о границах охранной зоны газораспределительной сети, которые должны содержать графическое описание местоположения границ данной зоны, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, а также материалы исполнительной съемки газораспределительной сети и границ её охранной зоны, на бумажном носителе и электронном виде, в одном экземпляре;

9) копия документа, подтверждающего ликвидацию газораспределительной сети (в случае подачи заявления о прекращении существования охранной зоны), на бумажном носителе, в одном экземпляре).

(пункт 10 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (сооружении), на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

3) выписки из ЕГРН об объектах недвижимости (земельных участках) (в случае, если с заявлением обращается застройщик газораспределительной сети), на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

(пункт 10.1 дополнен приказом департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

#### 10.2. Запрещается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, руководителя МФЦ 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пункт 10.2 дополнен приказом департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

наименование заявителя, его юридический адрес, адрес места нахождения, телефон (если есть), должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

документы, направляемые в электронном виде, создаются в виде файлов с использованием схем для формирования документов в формате XML, обеспечивающих считывание и контроль содержащихся в них данных.

(абзац восьмой утратил силу приказом департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

Копии представленных документов заверяются специалистом Департамента, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

(абзац девятый в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

13. (пункт 13 утратил силу приказом департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

14. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается в случае если:

1) с заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем государственной услуги согласно пункту 2 настоящего административного

регламента;

2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;

3) газораспределительные сети, земельные участки не находятся на территории Костромской области либо объекты (сети) не являются газораспределительными;

4) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2-9 пункта 10 административного регламента.

(подпункт 4 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

15. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

17. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в Департамент.

(пункт 17 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

18. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем в Департаменте при личном обращении, в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщаются дата и время представления документов для получения государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием РПГУ (при наличии технической возможности), ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

Предварительная запись на представление документов для получения государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

(пункт 18 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

19. Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

(в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

(подпункт 1 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

(подпункт 2 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

(в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

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

сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

(в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

(подпункт 5 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

5.1) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

(подпункт 5.1 дополнен приказом департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

б) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

(в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

(подпункт 9 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, указанная в пункте 4 административного регламента, образцы заполнения запросов заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

(подпункт 10 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Департамента для получения государственной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги;

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента, МФЦ при подаче документов;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

(пункт 20 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

21. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом.

(пункт 21 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

### **Раздел 3. Административные процедуры**

#### **(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)**

(заголовок в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений  
Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем);
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

(пункт 22 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений  
Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в Департамент, МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департамент.

24. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия), дату заверения);
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (при личном обращении заявителя в Департамент);

(подпункт 3 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений  
Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

4) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя), а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением;

5) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги, в случае личного обращения заявителя;

6) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает дело заявителя в установленном порядке в Департамент.

Специалист Департамента, ответственный за прием документов:

1) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (далее - Журнал регистрации документов);

2) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов, в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

25. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо специалисту, ответственному за истребование документов.

26. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

27. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем) (далее - истребование документов), является получение специалистом, ответственным за истребование документов, комплекта документов заявителя.

28. Специалист, ответственный за истребование документов:

1) оформляет и направляет запросы:

в Федеральную налоговую службу - для получения выписки из ЕГРЮЛ;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения:

выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (сооружении);

выписок из ЕГРН об объектах недвижимости (земельных участках).

(в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Письменный межведомственный запрос должен содержать: наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

(в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

2) при поступлении ответов на запросы специалист, ответственный за истребование документов:

дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту, с предложением представить необходимые

документы самостоятельно и направляет его заявителю.

29. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

30. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

31. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

32. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта письма Департамента об отказе в установлении охранной зоны газораспределительной сети или проекта письма Департамента об отказе в изменении охранной зоны газораспределительной сети, или проекта письма Департамента об отказе в прекращении существования охранной зоны газораспределительной сети.

(в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

33. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

формирует дело заявителя;

осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента об установлении охранной зоны газораспределительной сети или проекта распоряжения Департамента об изменении охранной зоны газораспределительной сети, или проекта распоряжения Департамента о прекращении существования охранной зоны газораспределительной сети.

(в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

34. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование проекта распоряжения Департамента, указанного в абзаце третьем пункта 33 административного регламента, или проекта письма Департамента, указанного в абзаце втором пункта 32 административного регламента, в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте, и передает соответствующий проект документа и дело заявителя директору Департамента для принятия решения.

(пункт 34 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

35. Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения Департамента об установлении охранной зоны газораспределительной сети, проекта распоряжения Департамента об изменении охранной зоны газораспределительной сети, проекта распоряжения Департамента о прекращении существования охранной зоны газораспределительной сети или проекта письма Департамента об отказе в установлении охранной зоны газораспределительной сети, проекта письма Департамента об отказе в изменении охранной зоны газораспределительной сети, проекта письма Департамента об отказе в прекращении существования охранной зоны газораспределительной сети и передача их с делом заявителя директору Департамента для принятия решения.

(пункт 35 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

36. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

37. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение директором Департамента проекта распоряжения Департамента об установлении охранной зоны газораспределительной сети либо проекта распоряжения Департамента об изменении охранной зоны газораспределительной сети, либо проекта распоряжения Департамента о прекращении существования охранной зоны газораспределительной сети, либо проекта письма Департамента об отказе в установлении охранной зоны газораспределительной сети, либо проекта письма Департамента об отказе в изменении охранной зоны газораспределительной сети, либо проекта письма Департамента об отказе в прекращении существования охранной зоны газораспределительной сети и дела заявителя.

(пункт 37 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

38. Директор Департамента определяет правомерность предоставления заявителю государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги).

39. Если проект документа, указанного в пункте 37 административного регламента, не соответствует действующему законодательству, директор Департамента возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

40. В случае соответствия проекта документа, указанного в пункте 37 административного регламента, действующему законодательству директор Департамента:

- 1) подписывает его;
- 2) передает документ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

41. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача

распоряжения Департамента об установлении охранной зоны газораспределительной сети, или распоряжения Департамента об изменении охранной зоны газораспределительной сети, или распоряжения Департамента о прекращении существования охранной зоны газораспределительной сети, или письма Департамента об отказе в установлении охранной зоны газораспределительной сети, или письма Департамента об отказе в изменении охранной зоны газораспределительной сети, или письма Департамента об отказе в прекращении существования охранной зоны газораспределительной сети и дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

(пункт 41 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

42. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

43. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, одного из документов, указанных в пункте 41 административного регламента, и дела заявителя.

(пункт 43 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

44. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов, указанных в заявлении;

3) вручает либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя) один из следующих документов:

распоряжение Департамента об установлении охранной зоны газораспределительной сети;

распоряжение Департамента об изменении охранной зоны газораспределительной сети;

распоряжение Департамента о прекращении существования охранной зоны газораспределительной сети;

письмо Департамента об отказе в установлении охранной зоны газораспределительной сети;

письмо Департамента об отказе в изменении охранной зоны газораспределительной сети;

письмо Департамента об отказе в прекращении существования охранной зоны газораспределительной сети.

(подпункт 3 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

4) (подпункт 4 утратил силу приказом департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

45. Результатом административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 44 административного регламента, лично либо его направление почтовым отправлением.

46. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 календарных дня.

46.1. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес Департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном в Департаменте, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица Департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

(пункт 46.1. дополнен приказом департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 27.04.2021 № 34-од)

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

(заголовок в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

47. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором Департамента, а в период его отсутствия заместителем директора Департамента.

48. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

49. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

51. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

52. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

53. Должностные лица Департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

55. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося

лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

**Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

(в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

56. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Департамента, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

57. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента ([www.dizo44.ru](http://www.dizo44.ru)), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем разделе РГУ.

58. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-пятым подпункта 4 пункта 10.2 административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, государственного служащего Департамента подается директору Департамента. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, директора Департамента подается на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области имущественных и земельных отношений (далее – заместитель губернатора). Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника привлекаемой организации подается руководителю этой организации.

61. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, директора Департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, ЕПГУ либо РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ (при наличии

технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

63. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

64. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ, привлекаемой организации 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.

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

66. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семей (жалоба остается без ответа, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (ответ на жалобу не направляется, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента, руководитель МФЦ, учредитель МФЦ, руководитель привлекаемой организации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данной жалобе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления департаментом**  
**имущественных и земельных отношений**  
**Костромской области**  
**государственной услуги**  
**по установлению, изменению,**  
**прекращению существования охранных зон**  
**газораспределительных сетей**

**Информация**  
**о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах**  
**официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты**  
**департамента имущественных и земельных отношений Костромской области и**  
**МФЦ**

(утратила силу приказом департамента имущественных и земельных отношений  
Костромской области от 01.02.2021 № 12-од)

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления департаментом**  
**имущественных и земельных отношений**  
**Костромской области**  
**государственной услуги**  
**по установлению, изменению,**  
**прекращению существования охранных зон**  
**газораспределительных сетей**

**ФОРМА**

Директору департамента имущественных  
и земельных отношений  
Костромской области

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_,

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. и должность представителя  
юридического лица)

действующего на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон для связи: \_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) E-mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### об установлении охранной зоны газораспределительной сети

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование заявителя)

являющееся \_\_\_\_\_ (собственником,  
заказчиком-застройщиком, эксплуатационной организацией газораспределительной  
сети), просит Вас на основании

\_\_\_\_\_ (основание для установления охранной зоны)

принять решение об установлении охранной зоны газораспределительной сети

\_\_\_\_\_ (наименование объекта газоснабжения, вид, сведения, (адрес при наличии), в связи с размещением которого  
устанавливается охранная зона)

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка, предназначенного для целей строительства или реконструкции  
газораспределительной сети и сведения о правах на такой участок, если такие права не подлежат государственной  
регистрации, либо сведения об использовании земли без предоставления земельного участка или сервитута (не  
указывается в случае установления охранной зоны впервые для ранее введенных в эксплуатацию  
газораспределительной сети)

Способ получения документов, сопровождающих предоставление  
государственной услуги: \_\_\_\_\_

(указать способ получения документов)

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

лично

почтой

Приложения:

\_\_\_\_\_ (перечень прилагаемых документов определяется в соответствии с пунктом 10 административного регламента)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Директору департамента имущественных  
и земельных отношений  
Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_,

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. и должность представителя  
юридического лица)

действующего на основании: \_\_\_\_\_

телефон для связи: \_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) E-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении охранной зоны газораспределительной сети

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

являющееся \_\_\_\_\_ (собственником,  
заказчиком-застройщиком, эксплуатационной организацией газораспределительной  
сети), просит Вас на основании

\_\_\_\_\_  
(основание для изменения охранной зоны)

принять решение об изменении охранной зоны газораспределительной сети

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта газоснабжения, вид, сведения, (адрес при наличии), в связи с размещением которого  
устанавливается охранная зона или охранная зона которого изменяется в случае установления охранной зоны в связи  
с размещением вновь создаваемого газопровода указывается его наименование и вид в соответствии с проектной  
документацией такого объекта, а также адрес земельного участка, на котором планируется строительство такого  
объекта (при отсутствии адреса, описание его местоположения)

\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер газопровода (при наличии) - указывается в случае изменения ранее установленной охранной  
зоны)

\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного участка, предназначенного для целей строительства или реконструкции газопровода и  
сведения о правах на такой участок, если такие права не подлежат государственной регистрации, либо сведения об  
использовании земли без предоставления земельного участка или сервитута)

Способ получения документов, сопровождающих предоставление государственной услуги: \_\_\_\_\_

(указать способ получения документов)

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

лично

почтой

Приложения:

\_\_\_\_\_ (перечень прилагаемых документов определяется в соответствии с пунктом 10 административного регламента)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) ( \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) ) «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФОРМА

Директору департамента имущественных  
и земельных отношений  
Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_,

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. и должность представителя  
юридического лица)

действующего на основании: \_\_\_\_\_

телефон для связи: \_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) E-mail \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении существования охранной зоны газораспределительной сети

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование заявителя)

являющееся \_\_\_\_\_ (собственником, заказчиком-застройщиком, эксплуатационной организацией газораспределительной сети), просит Вас принять решение о прекращении существования охранной зоны газораспределительной сети

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование, вид и сведения о местоположении газопровода (адрес при наличии))

принадлежащий на праве:

\_\_\_\_\_ ,  
(информация о правах на газопровод)

Способ получения документов, сопровождающих предоставление государственной услуги: \_\_\_\_\_

(указать способ получения документов)

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

лично

почтой

Приложения:

\_\_\_\_\_ ,  
(перечень прилагаемых документов определяется в соответствии с пунктом 10 административного регламента)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
имущественных и земельных отношений  
Костромской области  
государственной услуги  
по установлению, изменению,  
прекращению существования охранных зон  
газораспределительных сетей**

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**

