



Внесено в реестр нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Липецкой области		
Регистрационный номер	ГР-150	
15	августа	2024 года

УПРАВЛЕНИЕ ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

14 августа 2024

№ 01-06/366

г. Липецк

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей и признании утратившим силу приказа управления энергетики и тарифов Липецкой области от 4 октября 2022 года № 01-06/398-2 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2000 года № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», постановлением Правительства Липецкой области от 26 октября 2023 года № 577 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Липецкой области от 4 апреля 2024 года № 229 «Об утверждении Положения об управлении энергетики и тарифов Липецкой области»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей (приложение).
2. Признать утратившим силу приказ управления энергетики и тарифов

Липецкой области от 4 октября 2022 года № 01-06/398-2 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей» (Липецкая газета, 2022, 11 октября).

Заместитель начальника управления



С.Д. Крылова

«Приложение
к приказу управления энергетики и
тарифов Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги по
утверждению границ охранных зон
газораспределительных сетей» и
признании утратившим силу приказа
управления энергетики и тарифов
Липецкой области от 4 октября 2022
года № 01-06/398-2 «Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги по утверждению границ
охранных зон газораспределительных
сетей»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ ГРАНИЦ ОХРАННЫХ ЗОН ГАЗОРАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫХ СЕТЕЙ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей (далее – Регламент) устанавливает порядок, стандарт и сроки предоставления государственной услуги по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей (далее - Регламент).

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели: собственники газораспределительной сети или эксплуатационная организация (далее - заявитель).

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги вправе обратиться их представители, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителей).

3. Государственная услуга по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с приложением 2 к Регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется управлением энергетики и тарифов Липецкой области (далее – Управление).

7. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Соглашением, заключенным между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - УМФЦ) и его структурными подразделениями и Управлением.

8. УМФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

9. В соответствии с вариантами, предусмотренными в пункте 42 Регламента, результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей или об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является постановление Управления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей либо уведомление Управления об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей.

2) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является постановление Управления о внесении изменений в постановление Управления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей либо уведомление Управления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

10. Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги

не предусмотрена.

11. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационной системе не фиксируется.

12. Способы получения результата предоставления государственной услуги: лично заявителю или его законному представителю в форме документа на бумажном носителе;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, указываются заявителем в заявлении.

Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации в Управлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе направленных посредством УМФЦ, посредством почтового отправления, для каждого варианта предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней.

14. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не предусмотрена.

15. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) не предусмотрена.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также о должностных лицах и государственных служащих, размещены на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» и в ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей заявитель представляет в Управление заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту, в которое включаются следующие сведения:

полное и (или) сокращенное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы;

место нахождения заявителя;

контактные данные (номера телефонов, электронная почта) заявителя;

наименование газораспределительной сети и ее местоположение согласно ЕГРН;

паспортные данные физического лица и (или) индивидуального предпринимателя.

17.1. Для предоставления государственной услуги об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в произвольной форме.

18. Для предоставления государственной услуги по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей с заявлением заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем либо личность представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя, нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица (для юридических лиц), нотариально удостоверенная доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей));

3) материалы исполнительной съемки газораспределительных сетей, в отношении которых планируется установление границ охранных зон;

4) текстовое и графическое описание местоположения границ охранных зон газораспределительных сетей, перечень координат характерных точек границ таких зон (далее - текстовое и графическое описание).

Текстовое и графическое описание, материалы исполнительной съемки газораспределительных сетей представляются на бумажном носителе в одном экземпляре (подлинник) и в виде электронного документа на электронном носителе.

Требования к форме графического описания, точности определения координат характерных точек границ охранных зон, формату электронного документа на электронном носителе, содержащего сведения о границах охранных зон, утверждены приказом Приказ Росреестра от 26 июля 2022 года № П/0292 «Об установлении формы графического описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формы текстового описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, требований к точности определения координат характерных точек границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формату электронного документа, содержащего сведения о границах населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории»;

5) копию договора на эксплуатацию газораспределительных сетей (в случае обращения эксплуатационной организации);

б) опись прилагаемых документов по форме согласно приложению 3 к

Регламенту.

18.1. Для предоставления государственной услуги об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с заявлением заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем либо личность представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя, нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица (для юридических лиц), нотариально удостоверенная доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

3) документ(ы), подтверждающий(е) наличие допущенных опечаток и (или) ошибок;

4) опись прилагаемых документов по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

19. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) сведения о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, о выданных свидетельствах о государственной регистрации юридического лица и свидетельствах о постановке на учет в налоговом органе заявителя;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, об инженерном сооружении).

20. При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 19, Управление самостоятельно запрашивает документы в Управлении Федеральной налоговой службе по Липецкой области, Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, в распоряжении которых находятся документы.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 17 - 19 Регламента, подаются одним из следующих способов:

в ходе личного обращения в Управление;

посредством почтовой связи;

в УМФЦ.

22. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным представителем заявителя к заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица либо надлежащим образом заверенная копия данного документа.

При направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 18 Регламента;

представление документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов и в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги, или исполнены карандашом;

наличие противоречий или несоответствий в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

представление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов лицом, не соответствующим требованиям пункта 2 Регламента.

26. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления в свободной форме, представленного в Управление непосредственно при личном обращении не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления государственной услуги.

Отказ от получения государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Прием лиц, относящихся к категории с ограниченными возможностями здоровья, при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги осуществляется вне очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с момента их поступления в Управление.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, получены после окончания рабочего времени Управления, днем их получения считается следующий рабочий день.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

30. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в системе электронного документооборота Управления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

31. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

32. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения.

33. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания (зал ожидания), места информирования, места для приема (места для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Управления.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Управления с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего

места для каждого ведущего прием должностного лица Управления.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Управления;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

34. Каждое рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления такой услуги, информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

35. В целях получения инвалидами государственной услуги Управление должно обеспечивать:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, беспрепятственного входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

7) допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

8) для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь должностных лиц Управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

9) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям

прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания.

36. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, размещены на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

38. Показателями доступности и качества государственной услуги являются: удовлетворенность заявителей качеством оказания государственной услуги; степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (на бумажном носителе в Управление, в УМФЦ, посредством почтовой связи);

отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления государственной услуги);

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

удобство информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги, а также получение результата предоставления государственной услуги.

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами Управления при обращении за предоставлением государственной услуги - не более 15 минут. О ходе рассмотрения заявления заявитель может узнать при личном обращении в Управление или по телефону.

39. Возможность получения государственной услуги в любом подразделении УМФЦ на территории Липецкой области по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

40. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

41. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги: единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

42. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей или отказ в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей;

вариант 2: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

43. Выдача дубликата документа по результатам предоставления государственной услуги не осуществляется.

44. Оставление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без рассмотрения не осуществляется.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

45. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

46. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

в Управлении;

в УМФЦ.

47. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством опроса в Управлении;

посредством опроса в УМФЦ.

48. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведен в приложении 2 к Регламенту.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

49. По вариантам предоставления государственной услуги, указанным в абзаце 2 пункта 42 Регламента, осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей или отказ в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 13 Регламента.

50. По варианту предоставления государственной услуги, указанному в абзаце 3 пункта 42 Регламента, осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 13 Регламента.

Вариант 1

Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей или отказ в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления по форме согласно Приложению 1 к регламенту и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленными пунктами 17 - 19 Регламента.

Способ подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в пункте 21 Регламента.

52. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги лично в Управление или через УМФЦ личность устанавливается с помощью документов, удостоверяющих личность заявителя.

53. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, или полномочия представителя заявителя, действующего на основании доверенности. Осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управлении осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, с отметкой о дате приема документов.

54. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление в получении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

55. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

56. Предусмотрена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в УМФЦ.

Возможность приема УМФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) указана в пункт 39 Регламента.

57. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 (один) рабочий день.

58. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

59. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленными пунктами 17 - 19 Регламента и их передача должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

60. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает необходимость направления межведомственных запросов и в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме составляет и направляет запросы о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, о выданных свидетельствах о государственной регистрации юридического лица и свидетельствах о постановке на учет в налоговом органе, - в Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области;

сведений из Единого государственного реестра недвижимости - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

61. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в Управление составляет 5 (пять) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

62. Результатом административной процедуры является получение сведений и документов от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо получение информации об отсутствии документов.

Приостановление предоставления государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

64. Основания для получения дополнительных сведений от заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших от заявителя и в рамках межведомственного взаимодействия.

66. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

67. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 Регламента.

67.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, по итогам проведения проверки документов подготавливает проект постановления Управления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей с приложением текстового и графического описания.

Подготовленный проект постановления Управления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей с приложением текстового и графического описания рассматривается и согласовывается начальником отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, заместителями начальника Управления, проводится правовая и обязательная антикоррупционная экспертиза, и подписывается начальником Управления.

67.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей с указанием оснований для отказа.

Подготовленный проект уведомления об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей рассматривается и согласовывается начальником отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, заместителями начальника Управления, и подписывается начальником Управления.

68. После подписания начальником Управления постановления Управления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей или уведомления об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей документу присваивается номер, проставляется дата его подписания.

69. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней с даты получения Управлением всех документов, необходимых для принятия решения.

70. Результатом административной процедуры является принятие постановления Управления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей либо подписание уведомления об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей.

Предоставление результата государственной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Управления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей либо подписание уведомления об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей.

72. Способы предоставления результата государственной услуги установлены пунктом 12 Регламента.

73. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

74. Возможность предоставления результата государственной услуги в УМФЦ не предусмотрена.

75. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Управления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей либо уведомления об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей.

Вариант 2

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) и документов, подтверждающих наличие допущенных опечаток и (или) ошибок), установленными пунктами 17.1, 18.1.

Способ подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, подтверждающих наличие допущенных опечаток и (или) ошибок, указан в пункте 21 Регламента.

77. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок предоставляется в произвольной форме.

78. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, подтверждающих наличие допущенных опечаток и (или) ошибок лично в Управление или через УМФЦ личность устанавливается с помощью документов, удостоверяющих личность заявителя.

79. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, подтверждающих наличие допущенных опечаток и (или) ошибок, непосредственно в Управление должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, или полномочия представителя заявителя, действующего на основании доверенности. Осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

80. Прием заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, подтверждающих наличие допущенных опечаток и (или) ошибок,

предоставленных в Управление, осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, с отметкой о дате приема документов.

81. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, подтверждающих наличие допущенных опечаток и (или) ошибок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, подтверждающих наличие допущенных опечаток и (или) ошибок направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление в получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, подтверждающих наличие допущенных опечаток и (или) ошибок.

82. Основания для принятия решения об отказе в приеме об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, подтверждающих наличие допущенных опечаток и (или) ошибок отсутствуют.

83. Предусмотрена возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, подтверждающих наличие допущенных опечаток и (или) ошибок в УМФЦ.

Возможность приема УМФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, подтверждающих наличие допущенных опечаток и (или) ошибок, по выбору заявителя независимо от его места нахождения указана в пункте 39 Регламента.

84. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, подтверждающих наличие допущенных опечаток и (или) ошибок, составляет 1 (один) рабочий день.

85. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, подтверждающих наличие допущенных опечаток и (или) ошибок.

Межведомственное информационное взаимодействие

86. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, подтверждающих наличие допущенных опечаток и (или) ошибок, и их передача должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

87. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает необходимость направления межведомственных запросов и в рамках межведомственного взаимодействия в

электронной форме составляет и направляет запросы о предоставлении следующих документов:

сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, - Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области;

сведений из Единого государственного реестра недвижимости, - Росреестр.

88. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, подтверждающих наличие допущенных опечаток и (или) ошибок.

Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в Управление, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

89. Результатом административной процедуры является получение сведений и документов от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо получение информации об отсутствии сведений и документов.

Приостановление предоставления государственной услуги

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

91. Основания для получения дополнительных сведений от заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших от заявителя и в рамках межведомственного взаимодействия.

93. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, подтверждающих наличие допущенных опечаток и (или) ошибок.

94. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, а также отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 25 Регламента.

95. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления, ответственное за

предоставление государственной услуги, по итогам проведения проверки документов:

95.1 Подготавливает проект постановления Управления о внесении изменений в постановление Управления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей с приложением текстового и графического описания.

Подготовленный проект постановления Управления о внесении изменений в постановление Управления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей с приложением текстового и графического описания рассматривается и согласовывается начальником отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, заместителями начальника Управления, проводится правовая и обязательная антикоррупционная экспертиза, и подписывается начальником Управления.

95.2. Подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с указанием причин отказа.

Подготовленный проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с указанием причин отказа рассматривается и согласовывается начальником отдела, заместителями начальника Управления и подписывается начальником Управления.

96. После подписания начальником Управления постановления Управления о внесении изменений в постановление Управления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, документу присваивается номер, проставляется дата его подписания.

97. Срок выполнения административной процедуры 10 (десять) рабочих дней.

98. Результатом административной процедуры является принятие постановления Управления о внесении изменений в постановление Управления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей либо подписание уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление результата государственной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Управления о внесении изменений в постановление Управления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей либо подписание уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

100. Способы предоставления результата государственной услуги установлены пунктом 12 Регламента.

101. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

102. Возможность предоставления результата государственной услуги в УМФЦ не предусмотрена.

103. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Управления о внесении изменений в постановление Управления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок документах с указанием причин отказа.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

104. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги (далее - проверка) не реже 1 (одного) раза в год.

105. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

106. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок начальником Управления и должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений по обращениям (жалобам) заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника Управления. Результаты проверки оформляются в форме акта и подписываются уполномоченными должностными лицами Управления.

107. Периодичность осуществления контроля (проведения проверок) может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Ответственность должностных лиц Управления, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

108. Ответственность должностных лиц Управления за неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Липецкой области о государственной гражданской службе.

109. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

110. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ
В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

111. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления и решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

112. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

113. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством официального сайта Управления с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

114. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются через УМФЦ, почтовым отправлением в Управление, непосредственно в Управление, при личном обращении.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по утверждению
границ охранных зон
газораспределительных сетей

Образец заявления
для утверждения границ охранных зон газораспределительных сетей
для юридического лица

Начальнику управления энергетики и
тарифов Липецкой области
(Ф.И.О. руководителя)

Наименование юридического лица
ИНН, ОГРН
Юридический адрес/почтовый адрес заявителя
Контактный телефон, факс
Адрес электронной почты и сайта в сети Интернет (при наличии)
Уполномоченное лицо (Ф.И.О)

Заявление
об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей

Прошу утвердить охранные зоны газораспределительной(ых) сети(ей)

_____ ,
(наименование газораспределительной(ых) сети(ей))

расположенной(ых) по адресу: _____
(местоположение газораспределительной сети, согласно ЕГРН)

Приложение:

1. Перечень документов согласно п. 18, п.19 Регламента;
2. Опись документов к заявлению о предоставлении государственной услуги.

(должность руководителя
или уполномоченного
представителя)

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

исполнитель
телефон

Образец заявления
для утверждения границ охранных зон газораспределительных сетей
для физического лица

Начальнику управления энергетики и
тарифов Липецкой области
(ФИО руководителя)

ФИО физического лица/индивидуального предпринимателя
Адрес регистрации физического лица/индивидуального предпринимателя
Адрес местожительства физического лица/индивидуального предпринимателя
Контактный телефон
Адрес электронной почты (при наличии)

Заявление
об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей

Прошу утвердить охранные зоны газораспределительной(ых) сети(ей)

_____ ,
(наименование газораспределительной(ых) сети(ей))

расположенной по адресу: _____
(местоположение газораспределительной сети, согласно ЕГРН)

Приложение:

1. Перечень документов согласно п. 18, п.19 Регламента;
2. Опись документов к заявлению о предоставлении государственной услуги.

" " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по утверждению
границ охранных зон
газораспределительных сетей

**Перечень признаков, определяющих вариант предоставления
государственной услуги**

Таблица

№ п/п	Комбинация значений признаков	
	Цель обращения	<p>Утверждение охранных зон газораспределительных сетей</p> <p>Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги</p>
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей»		
1	Физическое лицо/индивидуальный предприниматель	Обратился лично/ обратился представитель
2	Юридическое лицо	Обратилось лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица/ обратился представитель
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, в документах выданных в результате предоставления государственной услуги»		
3	Физическое лицо/ индивидуальный предприниматель	Обратился лично/ обратился представитель
4	Юридическое лицо	Обратилось лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица/ обратился представитель

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по утверждению
границ охранных зон
газораспределительных сетей

Управление энергетики и тарифов
Липецкой области

ОПИСЬ

документов к заявлению о предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
...		
Итого:		

Сдал: _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Принял: _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Второй экземпляр описи получил _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись заявителя)