



Министерство природных ресурсов, экологии
и имущественных отношений Оренбургской области

П Р И К А З

23.11.2024

523

г. Оренбург

О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 30.07.2015 № 40 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области государственной услуги «Прием и рассмотрение документов об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки»

1. На основании Федерального закона от 8 августа 2024 года № 232-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», постановления Правительства Оренбургской области от 11 июля 2024 года № 613-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп», в соответствии с постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2000 года № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», постановлением Правительства Оренбургской области от 18 ноября 2011 года № 1112-п «О порядке утверждения границ охранных зон газораспределительных сетей и наложения ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки», постановлениями Правительства Оренбургской области от 14 февраля 2022 года № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30 декабря 2011 года № 1308-п» и от 17 ноября 2015 года № 876-п «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Оренбургской области», в целях соблюдения порядка и правил оказания государственной услуги по приему и рассмотрению документов об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложения ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки и подготовке соответствующих проектов постановлений Правительства Оренбургской области, приказываю:

1. Административный регламент по приему и рассмотрению документов об утверждении границ охранных зон газораспределительных

сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки, утвержденный приказом министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 30 июля 2015 года № 40 (в редакции Приказов Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 19 мая 2016 года № 553, от 12 октября 2016 года № 863, от 29 июня 2017 года № 447, от 15 января 2018 года № 3, от 19 февраля 2019 № 140, от 4 декабря 2019 года № 601, 2 февраля 2023 года № 40), изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу по управлению делами разместить настоящий приказ на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области (pravo.orb.ru), официальном интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru), Портале Правительства Оренбургской области и официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.С. Быстрову, начальника отдела по управлению делами Н.В. Ридель, в соответствии с компетенцией.

Исполняющий обязанности министра

 А.П. Вязиков

Приложение
к приказу министерства
природных ресурсов, экологии
и имущественных отношений
Оренбургской области
от 28 11 2024 г. № 523

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Прием и рассмотрение
документов об утверждении границ охранных зон
газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений)
на входящие в них земельные участки»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Прием и рассмотрение документов об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки» (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, осуществляемых по запросу юридических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица (организация - собственник газораспределительной сети или эксплуатационная организация газораспределительной сети), обратившиеся в министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области с заявлением о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования, проводимого исполнительным органом Оренбургской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, указанными в п. 3.1. настоящего Административного регламента.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Прием и рассмотрение документов об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки».

2.1.2. Государственная услуга предоставляется в заявительном порядке.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга «Прием и рассмотрение документов об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки» предоставляется исполнительным органом: министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится предоставление запрашиваемой информации, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.2.3. В случае если запрос о предоставлении государственной услуги подан в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в которых

организуется предоставление государственной услуги, сотрудник МФЦ может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- подписанное уполномоченным должностным лицом уведомление о подготовке проекта постановления Правительства Оренбургской области об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременении) на входящие в них земельные участки;

- подписанное уполномоченным должностным лицом уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного заявителю по электронной почте;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) в случае подачи ходатайства лично в министерство:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП);

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в министерстве;

4) через личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, содержит следующие реквизиты документов: дата, регистрационный номер, наименование, подпись.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в органе исполнительной власти, в том числе при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления или с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае, если запрос документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), срок предоставления государственной услуги (получения итоговых документов) не более 28 дней со дня их поступления в орган, предоставляющий государственную услугу.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на официальном сайте министерства mpr.org.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) и на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержится в п. 3.4.3, 3.4.4 настоящего Административного регламента.

Формы заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту (Приложение 1).

Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в п. 3.4.9. настоящего Административного регламента.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

2.9.2. При наличии соглашения о взаимодействии запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в МФЦ для подачи ходатайства (при наличии соглашения о взаимодействии) осуществляется через официальный сайт МФЦ, посредством личного обращения или по номеру телефона.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Оренбургской области.

Исполнительный орган/организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием ЕПГУ, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, образцами их заполнения, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления, удобстве информирования о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.13.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13.3. Информационной системой, используемой для предоставления государственной услуги, являются государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД), ЕПГУ, федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг), федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (ЕСИА) .

2.13.4. В случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой исполнительным органом Оренбургской области, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его местонахождения при наличии соглашения о взаимодействии.

2.13.5. Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с исполнительными органами Оренбургской области, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

2.13.6. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлению электронных копий документов:

1) заявление должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации; доверенность, заверенная нотариусом, удостоверяется квалифицированной ЭП нотариуса в формате открепленной подписи (файл формата sig).

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: xml, doc, docx, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических

изображений и (или) цветного текста;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде подписываются квалифицированной ЭП:

документы, указанные в подпунктах 1, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12 пункта 3.4.3 Административного регламента, в электронном виде должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего их лица;

документы, указанные в подпунктах 2, 4, 10, 11 пункта 3.4.3 Административного регламента, в электронном виде должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

документы, указанные в подпункте 5 пункта 3.4.3 Административного регламента, в электронном виде должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью подготовившего их лица;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

Вариантами предоставления государственной услуги являются:

- прием и рассмотрение документов об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем

профилирования исходя из установленных в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Прием и рассмотрение документов об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки

Результатом предоставления государственной услуги является

- подписанное уполномоченным должностным лицом уведомление о подготовке проекта постановления Правительства Оренбургской области об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременении) на входящие в них земельные участки;

- подписанное уполномоченным должностным лицом уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - документы);

- анализ документов, предоставленных заявителем, формирование необходимых запросов;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- предоставление результата предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

- направление заявителю результата предоставления государственной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- оформление результата предоставления государственной услуги в виде проекта постановления Правительства Оренбургской области, проекта уведомления министерства о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги 30 дней со дня регистрации заявления в исполнительном органе, в том числе при поступлении ходатайства и документов посредством почтового отправления или с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае, если запрос документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), срок предоставления государственной услуги (получения итоговых документов) не более 28 дней со дня их поступления в орган, предоставляющий государственную услугу.

3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов, в том числе и в электронной форме через ЕПГУ.

При личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления, документ, удостоверяющий личность (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя в министерство максимальный срок приема и регистрации документов в системе электронного документооборота (далее - СЭД) не должен превышать 15 минут.

Документы регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в день поступления в СЭД.

Критерием принятия решения является поступление в министерство документов, в том числе и в электронной форме через ЕПГУ.

Заявление визируется в СЭД уполномоченными должностными лицами министерства и направляется посредством СЭД ответственному специалисту (далее - исполнитель) на исполнение.

Максимальный срок выполнения данного действия 4 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов исполнителем в СЭД.

Способом фиксации административной процедуры является отметка исполнителя в СЭД о получении документов к исполнению.

При оказании государственной услуги в электронной форме исполнитель при получении заявления об оказании услуги в электронной форме и прилагаемых документов передает заявление специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления, для регистрации в СЭД.

При оказании государственной услуги в электронной форме

специалист отдела при получении заявления об оказании услуги в электронной форме и прилагаемых документов передает заявление для регистрации в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Оренбургской области.

После получения заявления, завизированного уполномоченными должностными лицами министерства в СЭД, исполнитель осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о принятии к рассмотрению заявления, поданного в электронной форме через ЕПГУ.

Максимальный срок административной процедуры 4 дня.

При поступлении заявлений в МФЦ процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между исполнительным органом Оренбургской области и МФЦ.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю документов, в том числе и в электронной форме.

Исполнитель рассматривает, анализирует поступившие документы и проверяет наличие или отсутствие оснований для подготовки межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения данного действия 4 дня.

Исполнитель осуществляет подготовку межведомственных запросов, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 3.4.4

Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по представленным документам или обратиться к организации, выдавшей документ.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование необходимых межведомственных запросов.

Максимальный срок административной процедуры 5 дней.

3.4.3. Для получения государственной услуги в министерство представляются документы, которые являются обязательными:

1) Заявление об утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в нее земельные участки (далее - заявление) по форме, указанной в приложении N 1 к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется).

2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (заявитель вправе представить по собственной инициативе).

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

4) Копия договора на эксплуатацию объектов газораспределительных сетей (в случае обращения эксплуатационной организации газораспределительной сети).

5) Сведения о границах охранной зоны газораспределительных сетей, содержащие текстовое и графическое описание местоположения границ такой зоны, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

6) Информация о кадастровых номерах и местоположении земельных участков, расположенных в пределах подлежащих утверждению границ охранной зоны газораспределительных сетей.

7) Справка кадастрового инженера об отсутствии земельных участков, прошедших процедуру кадастрового учета, расположенных в пределах подлежащих утверждению границ охранной зоны газораспределительных сетей.

8) Информация о согласовании органом местного самоуправления муниципального образования Оренбургской области документов, указанных в подпунктах 5 - 7 настоящего Перечня.

9) Документ, подтверждающий согласие правообладателей земельных участков, расположенных в пределах границ охранной зоны газораспределительных сетей (для проектируемых газораспределительных сетей).

10) Правоудостоверяющие и (или) правоустанавливающие документы на объекты газораспределительных сетей, права на которые не

зарегистрированы в ЕГРН.

11) Материалы исполнительной съемки газораспределительных сетей и границ их охранных зон (для существующих газораспределительных сетей).

12) Подписанное заявителем (представителем заявителя) обоснование необходимости утверждения границ охранной зоны газораспределительных сетей, включая наименование и характеристики объекта (давление, пропускная способность, иные характеристики), подтверждение отнесения объекта к газораспределительным сетям.

3.4.4. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из ЕГРН.

В случае предоставления документов уполномоченным представителем получателя государственной услуги, его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность гражданина.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, способ ее получения, в том числе в электронной форме, порядок ее предоставления определены Административным регламентом предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденным приказом Федеральной налоговой службы от 19 декабря 2019 года N ММВ-7-14/640@.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, способ ее получения, в том числе в электронной форме, порядок ее предоставления Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальными органами либо подведомственным ей федеральным государственным бюджетным учреждением определены приказом Росреестра от 08 апреля 2021 года N П/0149 "Об установлении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и Порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости".

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.4.5. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

документы, прилагаемые к заявлению, представляются в одном экземпляре;

документы, указанные в подпунктах 1, 5 - 9, 11 - 12 пункта 3.4.3 Административного регламента, представляются в подлиннике;

документы, указанные в подпунктах 5 - 7 перечня подлежат согласованию с органом местного самоуправления городского округа Оренбургской области в отношении объектов газораспределения, расположенных на территории городского округа Оренбургской области, органом местного самоуправления муниципального района Оренбургской области в отношении объектов газораспределения, расположенных на территории муниципального района Оренбургской области;

копии документов должны быть заверены подписью заявителя (представителя заявителя), с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты заверения и содержать надпись "Верно". Если законодательством Российской Федерации, Оренбургской области установлены требования к порядку заверения отдельных видов документов, представляемых заявителем (представителем заявителя), копии должны быть удостоверены в соответствии с такими требованиями;

документы, состоящие из нескольких листов, должны быть прошиты, листы пронумерованы, с указанием на прошивке количества листов, скреплены подписью заявителя (представителя заявителя), расшифровки подписи (инициалы, фамилия) заявителя (представителя заявителя);

документы, указанные в подпункте 5 настоящего Перечня, представляются по выбору заявителя в виде электронного документа на электронном носителе информации или в виде документа на бумажном носителе с приложением электронного документа на электронном носителе информации;

электронный документ, содержащий текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны газораспределительных сетей, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН, должен соответствовать установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ведения ЕГРН, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, требованиям к формату таких документов, заверен усиленной квалифицированной электронной подписью подготовившего его лица.

При возникновении сомнений в достоверности сведений, содержащихся в представленных копиях документов, министерство вправе запросить оригиналы документов, которые после сверки с копиями возвращаются заявителю (представителю заявителя).

3.4.6. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.4.7. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения в министерство;

2) в электронном виде через ЕПГУ (при наличии технической возможности);

3) почтовым отправлением в адрес министерства.

4) посредством личного обращения в МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе в подлинниках либо в виде заверенных копий (при наличии соглашения о взаимодействии).

3.4.8. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде заверенных копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

При наличии соглашения о взаимодействии запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием ЕПГУ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием ЕПГУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ

3.4.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявление подано в неуполномоченный орган;
2) с заявлением о предоставлении государственной услуги обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права на подачу заявления;

3) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 3.4.3 Административного регламента, не в полном объеме;

4) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 3.4.3 Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование необходимых межведомственных запросов.

3.5.2. Исполнитель самостоятельно запрашивает документы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью исполнителя, и направленного по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в следующих организациях (органах):

1) Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области:

- о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области:

- о предоставлении выписки из ЕГРН.

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение исполнителем электронных форм запрашиваемых документов, полученных по каналам СМЭВ.

Максимальный срок выполнения данного действия 3 дня.

3.5.4. Способом фиксации административной процедуры является дата изменения статуса запроса (обработка завершена) в системе СМЭВ.

Максимальный срок административной процедуры 4 дня.

3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя документов, необходимых для оказания услуги, в том числе полученных по каналам СМЭВ.

Исполнитель проводит анализ и экспертизу поступивших документов.

Максимальный срок выполнения данного действия 4 дня.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 3.4.9 Административного регламента.

Исполнитель готовит проект уведомления (в форме письма министерства) об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю, с указанием причин такого отказа за подписью уполномоченного должностного лица, с обязательным согласованием курирующим начальником отдела министерства, курирующим начальником управления министерства, начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства, курирующим заместителем министра.

Максимальный срок выполнения данного действия 11 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является проект уведомления министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация проекта уведомления министерства об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры 15 дней.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного министром (либо иным уполномоченным лицом) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭД.

Максимальный срок выполнения данного действия - 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия - 1 день.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры - 2 дня.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя документов, в том числе полученных по каналам СМЭВ.

Исполнитель рассматривает поступившие документы, в том числе полученные по каналам СМЭВ, проводит анализ и экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия 4 дня.

Критерием принятия решения является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 3.4.3 Административного регламента, в полном объеме, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

Исполнитель готовит проект постановления Правительства Оренбургской области об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (далее - Постановление), справку согласований проекта постановления, пояснительную записку, проект уведомления (в форме письма) министерства заявителю о предоставлении государственной услуги (далее - уведомление) и направлении министерством подготовленного проекта постановления Правительства Оренбургской области на рассмотрение Правительства Оренбургской области.

Курирующий начальник отдела проверяет проект постановления, справку согласования, пояснительную записку, уведомление, подготовленные исполнителем, согласовывает проекты указанных документов с курирующим начальником управления. После этого исполнитель согласовывает проекты документов с начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства, курирующим заместителем министра, и передает помощнику министра, который представляет их на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия 11 дней.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные уполномоченным должностным лицом министерства проект постановления, справка согласования, пояснительная записка, уведомление.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в СЭД проекта постановления и уведомления.

Максимальный срок административной процедуры 15 дней.

3.6.4. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного уполномоченным должностным лицом министерства уведомления ответственным специалистом в СЭД.

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответственным специалистом уведомления в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры 2 дня.

3.6.5. Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ является выдача заявителю на бумажном носителе документа, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГУ). В данном случае документы

готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа государственной власти (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя, на электронную почту либо на бумажном носителе в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), либо иным способом, указанным в п.2.3. Регламента.

Результатом предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;
б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Если за получением результата государственной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем исполнительных органов Оренбургской области.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Для получения варианта государственной услуги, необходимой для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах выданных в результате предоставления государственной услуги «Прием и

рассмотрение документов об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки» заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок согласно Приложения № 3 и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.7.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в Министерство, с заявлением по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) министерство при получении заявления, указанного в пункте 3.7.1. Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги и обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, либо отказывает во внесении соответствующих изменений в случае отсутствия оснований для внесения таких изменений с обоснованием такого отказа.

3.7.3. Заявление о предоставлении данной государственной услуги и прилагаемые к нему документы, могут быть направлены в Министерство одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

Заполненное заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица,

выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Министерство, в том числе через многофункциональный центр (в случае наличия соответствующего соглашения о взаимодействии), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.7.4. Исполнительный орган Оренбургской области, предоставляющий государственную услугу, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо исполнительного органа Оренбургской области, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо исполнительного органа Оренбургской области, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом предоставления государственной услуги, необходимой для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги может являться:

- документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки;
- отказ, в случае отсутствия оснований для внесения таких исправлений с обоснованием такого отказа.

3.7.5. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в п. 3.7.1.

В случае, если запрос документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), срок предоставления государственной услуги (получения итоговых документов) не более 3 дней со дня их поступления в орган, предоставляющий государственную услугу.

3.7.6. Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ является выдача заявителю на бумажном носителе документа, подтверждающего содержание электронного документа,

направленного органом (организацией), в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГУ). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа государственной власти (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя, на электронную почту либо на бумажном носителе в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), либо иным способом, указанным в п.2.3. Регламента.

3.7.7. Результатом предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Если за получением результата государственной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем исполнительных органов Оренбургской области.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

3.7.7. В рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление о предоставлении услуги подано в исполнительный орган, в

полномочия которого не входит предоставление услуги;

- некорректно заполнены обязательные поля в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- представленные документы утратили силу;

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- заявление о предоставлении услуги и приложенные документы поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.

3.7.8. Отказ в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.7.9. В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, заявителю министерством направляется уведомление в указанный срок.

3.7.10. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения исполнительного органа проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами исполнительного органа.

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

4.2.1. Руководитель министерства (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются министерством.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной

информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Оренбургской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу на решения и действий (бездействия) исполнительного органа Оренбургской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги: в случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих государственные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в исполнительный орган Оренбургской области, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя министерства подаются в Правительство Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах исполнительных органов Оренбургской области, предоставляющих государственные услуги, на ЕПГУ.

5.2.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы:

в форме документа на бумажном носителе – представляется непосредственно либо направляется по почте в министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ;

в форме электронного документа - направляется посредством ЕПГУ или официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

В предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» случаях жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министерства и его должностных лиц может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Оренбургской области, а также его должностных лиц

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Приложение 1
к Административному регламенту

В министерство природных ресурсов,
экологии и имущественных отношений
Оренбургской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и
наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные
участки

От _____
(наименование юридического лица)

_____ (далее - заявитель)

Адрес заявителя

(юридический и почтовый адрес)

ИНН, КПП, ОГРН _____
(для юридических лиц)

в лице _____
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя) действующего на основании

_____ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя
заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя (представителя заявителя): _____

Прошу утвердить границы охранных зон газораспределительных сетей и
наложить ограничения (обременения) на входящие в них земельные участки

(существующего, проектируемого) объекта газораспределительных сетей
_____ (наименование объекта)

протяженностью _____ м, площадью _____ кв. м,
(площадь охранной зоны)
расположенного по адресу: _____
(местоположение объекта газоснабжения)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:
(отметьте только один вариант)

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);
- документа на бумажном носителе в МФЦ.

В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

(отметьте только один вариант)

- произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

- - -

СНИЛС

номер мобильного телефона в федеральном формате

e-mail _____ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - _____

кем выдан - _____

дата выдачи - ____ . ____ . ____

код подразделения - _____

дата рождения - ____ . ____ . ____

место рождения - _____

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - ____ . ____ . ____

дата окончания срока действия - ____ . ____ . ____

5. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результат услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

- - -

СНИЛС

(отметьте только один вариант)

_____ ДА _____ НЕТ

" ____ " _____ 20 ____ год

Заявитель:

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню, документы приняты:

" ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование должностного
лица, принявшего документы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Административному регламенту

ФОРМА ПРОФИЛИРОВАНИЯ, В ПРОЦЕССЕ КОТОРОГО УСТАНОВЛИВАЕТСЯ РЕЗУЛЬТАТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ КОТОРОГО ОБРАТИЛСЯ ЗАЯВИТЕЛЬ, А ТАКЖЕ ПРИЗНАКИ ЗАЯВИТЕЛЯ

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	К какой категории относится заявитель?	юридическое лицо
2	Заявитель обратился за услугой лично?	1) заявитель обратился лично; 2) обратился представитель заявителя.
3	Цель обращения?	заявитель обратился за предоставлением государственной услуги: «Прием и рассмотрение документов об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки»; заявитель обратился за предоставлением государственной услуги, необходимой для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма заявления

об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах в
результате предоставления государственной услуги

В Правительство Оренбургской области

от _____,

_____ ,
(наименование юридического лица)

_____ ,
юридический и фактический адрес
организации:

_____ ,
(для юридического лица)
контактные номера телефонов:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в
ранее принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена
опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена
опечатка или ошибка)

В части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

В связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих
доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные
сведения).

Опись прилагаемых документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Результат услуги выдать следующим способом: _____

должность (для заявителя –
юридического лица) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Дата _____ г.