



ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

04 октября 2022 года

г. Липецк

№ 01-06/398-2

Об утверждении административного  
регламента предоставления  
государственной услуги по  
утверждению границ охранных зон  
газораспределительных сетей

В соответствии с постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «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», на основании распоряжения администрации Липецкой области от 27 июля 2010 года № 280-р «Об утверждении Положения об управлении энергетикой и тарифов Липецкой области» приказываю:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей (приложение).

Начальник управления

М.В. Боев

Приложение к приказу управления  
энергетики и тарифов Липецкой области  
«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 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей (далее - Регламент).

2. Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между заявителем и исполнительным органом государственной власти, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при установлении границ охранных зон газораспределительных сетей - территорий с особыми условиями использования, устанавливаемых вдоль трасс газопроводов и вокруг других объектов газораспределительной сети в целях обеспечения нормальных условий ее эксплуатации и исключения возможности ее повреждения (далее - охранный зона).

**1.2. Круг заявителей**

3. Заявителями государственной услуги являются юридические лица: организация - собственник газораспределительной сети или эксплуатационная организация (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется управлением энергетики и тарифов Липецкой области (далее – Управление) посредством:

1) размещения информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте Управления <http://www.energy48.ru/>, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» [https://www.admlip.ru/activities/gos\\_uslugi/reestr-uslug/](https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/) (далее - Региональный реестр), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах;

2) предоставления разъяснений по запросам заявителей, поданным в письменной или электронной форме, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (по телефону и (или) факсу, через сеть «Интернет»), а также при обращении заявителей непосредственно в Управление.

5. Информация о предоставлении государственной услуги, а также сведения о нормативно-правовых актах, которыми определен порядок предоставления государственной услуги, размещается на информационных стендах в Управлении и на официальном сайте Управления <http://www.energy48.ru/>, при этом полная версия текста Регламента с приложениями - на официальном сайте Управления, а извлечения - на информационных стендах.

На информационных стендах в помещении Управления размещается следующая информация:

1) выписки из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих документов;

3) место нахождения, режим работы Управления, график приема посетителей, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты;

4) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

6. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, в функции которых входит прием граждан и предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют (информируют) обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается уполномоченным специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Управления, либо его заместителем.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика работы;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;
- порядка и условий предоставления государственной услуги;
- сроков предоставления государственной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

8. За получением разъяснений о порядке предоставления государственной услуги заявители могут обратиться:

- 1) посредством направления письменного обращения по адресу, указанному на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления;
- 2) лично:

по месту нахождения Управления, в том числе по телефонам (факсу), указанным на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ;

3) в электронном виде посредством направления обращения в виде электронного документа по электронной почте на адрес, указанный на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ;

Ответ на обращение направляется в установленном законодательством порядке.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

9. Государственная услуга называется «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей» (далее – государственная услуга).

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу**

10. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление. Иные исполнительные органы Липецкой области не принимают участия в оказании государственной услуги.

11. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей;

2) направление заявителю извещения об отказе в утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

13. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей либо об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в сети «Интернет» на официальном сайте Управления <http://www.energy48.ru/>, на ЕПГУ, а также в Региональном реестре.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

1) заявление об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей (приложение 1);

2) оригиналы материалов по межеванию границ охранной зоны (карта (план)).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении исполнительных органов государственной власти  
Липецкой области, иных органов и организаций и которые  
заявитель вправе представить, порядок их предоставления**

16. Для получения государственной услуги отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

17. Запрещено 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 Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием

предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

18. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) представление неполного комплекта документов, несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;
- 2) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги**

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие представленных документов действующим нормативным правовым актам;
- 2) наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- 3) прекращение деятельности, в том числе путем реорганизации или ликвидации, при внесении изменений в учредительные документы юридического лица;
- 4) изменение действующего законодательства Российской Федерации в сфере газоснабжения и земельных правоотношений.

Основания для приостановления исполнения государственной услуги отсутствуют.

20. Возврат Управлением заявления и приложенных к нему документов, отзыв заявления из Управления не является препятствием для повторного обращения с заявлением после устранения заявителем причин, послуживших основанием для его возврата, отзыва.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.



## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг**

22. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

23. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Регистрация заявления и прилагаемых документов, в том числе в электронной форме, осуществляется в день их поступления в журнале приема входящих документов.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

26. Здание (строение), в котором расположено Управление, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителя в помещение. Управление должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителя от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;
- 3) режим работы.

27. Прием заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема. Кабинеты для приема заявителей должны иметь на дверях информационные таблички с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, инициалов сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Государственные служащие, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджиками) и (или) настольными табличками.

28. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы сотрудников, оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

29. Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

30. В целях получения инвалидами государственной услуги Управление обеспечивает:

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

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в

порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов 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;

В связи с отсутствием возможности полного приспособления здания, в котором располагается Управление, с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги (выделение специальных мест или комнат приема инвалидов на первых этажах зданий) либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в УМФЦ, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

31. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги, а также количество заявлений в суд по обжалованию действий (решений) специалистов, осуществляемых (принимаемых) при предоставлении государственной услуги.

Оценка доступности и качества государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 2) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге,

возможность выбора способа получения информации);

3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме);

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистом при личном обращении заявителя, которое устанавливается в следующем размере:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать одного раза и не более 15 минут;

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать одного раза и не более 15 минут;

для получения постановления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей не должно превышать одного раза и не более 15 минут;

для получения уведомления о необходимости представления документов, соответствующих перечню и требованиям, установленным Регламентом, или отказа в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей не должно превышать одного раза и не более 15 минут;

7) отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении государственной услуги за отчетный период;

8) количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность государственной услуги, поступивших в Правительство области и Управление за отчетный период;

9) отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий специалистов к общему количеству осуществленных действий за отчетный период.

32. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

33. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в

электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

34. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий:

бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного текста верна»;

- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов должны быть пронумерованы. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Предоставление государственной услуги через ОБУ «Уполномоченный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ЕПГУ не осуществляется.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

##### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

35. Процесс предоставления государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (далее - документы);
- 2) рассмотрение документов начальником Управления, сотрудниками Управления, уполномоченными на рассмотрение заявления;
- 3) проведение экспертизы документов по утверждению границ охранной зоны газораспределительных сетей;
- 4) принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;
- 5) подготовка материалов дела к рассмотрению на коллегии Управления;
- 6) принятие решения об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей на коллегии Управления.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги**

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление документов от заявителя в соответствии с п. 15 Регламента.

Документы могут быть:

- 1) поданы в приемную начальника Управления в соответствии с графиком работы Управления лично заявителем (его представителем);
- 2) направлены по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) поступить по электронной почте или факсу;
- 4) поступить на официальный сайт Управления.

Все документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью заявителя на последнем листе и заверены подписью заявителя или его уполномоченного представителя.

При подаче документов в электронной форме заявитель обязан представить оригиналы всех материалов на бумажном носителе не позднее 20 дней со дня регистрации заявления в Управлении.

37. Сотрудник, уполномоченный на прием документов:

- 1) осуществляет прием и первичную проверку документов;
- 2) регистрирует (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени получения), помечает специальным штампом и передает документы для рассмотрения начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день

Критерии принятия решения: отсутствие в документах оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 18 Регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 18 Регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в системе электронного документооборота Правительства Липецкой области «Дело».

### **3.3. Рассмотрение документов начальником Управления, сотрудниками Управления, уполномоченными на рассмотрение заявления**

38. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

39. Начальник Управления рассматривает документы и направляет их начальнику отдела для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

40. Начальник отдела рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает ему документы.

Максимальный срок выполнения административного - 1 рабочий день.

41. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению:

- проверяет документы на соответствие требованиям п. 19 Регламента;
- проводит анализ поступившей информации.

По результатам рассмотрения документов сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, принимает одно из решений:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

42. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет заявителю извещение о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день после принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с п. 19 Регламента.

Результатом административной процедуры является извещение заявителя о принятом решении.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация письма в адрес заявителя.

### **3.4. Проведение экспертизы документов по утверждению границ охранной зоны газораспределительных сетей**

43. Основанием для начала административной процедуры является принятое ответственным сотрудником решение о предоставлении государственной услуги.

44. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проводит экспертизу материалов по межеванию границ охранных зон (карт (планов)) газораспределительных сетей на соответствие представленной в документах

информации действующему законодательству.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований о соответствии (несоответствии) предоставленных материалов действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 11 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является решение о соответствии (несоответствии) представленных материалов.

Способ фиксации результата административной процедуры: уведомление по электронной почте в адрес заявителя.

### **3.5. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является выявление и (или) наступление в ходе проведения экспертизы оснований, предусмотренных п.19 Регламента.

46. В случае выявления и (или) наступления в ходе проведения экспертизы оснований, предусмотренных п. 19 Регламента, начальник Управления принимает решение о прекращении предоставления государственной услуги. Решение оформляется приказом Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день после завершения экспертизы по материалам заявления, выявившей обстоятельства, предусмотренные п. 19 Регламента.

47. Уполномоченный по делу направляет заявителю извещение о принятом решении о прекращении предоставления государственной услуги с приложением копии приказа Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день после принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги с приложением копии приказа Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 19 Регламента.

Результатом административной процедуры является извещение заявителя о принятом решении.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация письма в адрес заявителя.

### **3.6. Подготовка материалов дела к рассмотрению на коллегии Управления**

48. По завершении экспертизы по проверке материалов дела сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект постановления Управления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей, визирует его у начальника отдела и организует



проведение юридической и антикоррупционной экспертиз проекта постановления (с приложением дела), подготавливает проект уведомления заявителю о дате, времени и месте заседания коллегии Управления, подписывает его у начальника Управления и направляет заявителю за 10 дней до рассмотрения дела на заседании коллегии Управления.

Не позднее чем за один день до заседания коллегии Управления сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, знакомит заявителя с материалами, подготовленными для заседания, включая проект решения об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей.

Критерий принятия решения: включение рассмотрения вопроса об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей в утвержденную повестку заседания коллегии Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление письма в адрес заявителя о дате, времени и месте заседания коллегии Управления по рассмотрению проекта постановления Управления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и включение рассмотрения вопроса об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей в утвержденную повестку заседания коллегии Управления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация письма в адрес заявителя.

### **3.7. Принятие решения об утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей на коллегии управления**

49. Основанием для начала административной процедуры является включение рассмотрения вопроса об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей в утвержденную повестку заседания коллегии Управления.

50. Решение об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей либо о прекращении предоставления услуги принимается на заседании коллегии Управления и утверждается постановлением Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

51. Начальник Управления подписывает постановление Управления и передает его сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

52. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет заявителю почтовым отправлением и в электронном виде заверенную копию указанного решения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня принятия решения на заседании коллегии Управления.

Критерием принятия решения является результат голосования членов коллегии Управления.

Результатом административной процедуры является принятие постановления.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание постановления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

### **3.8. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона**

53. Запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Управления не осуществляется.

54. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ, официальном сайте Управления не осуществляется.

55. Прием и регистрация Управлением запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Управления не осуществляется.

56. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Управления не предоставляется.

57. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ, официального сайта Управления не осуществляется.

### **3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

58. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и/или ошибок). При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и/или ошибки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов Управлением выдается расписка в получении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в день обращения.

59. Сотрудник, уполномоченный на прием документов:

- 1) осуществляет прием и первичную проверку документов;
- 2) регистрирует (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени получения), помечает специальным штампом и передает документы для рассмотрения начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

60. Начальник Управления рассматривает документы и направляет их начальнику отдела для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

61. Начальник отдела рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает ему документы.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

62. Уполномоченный на производство по заявлению рассматривает заявление и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

По результатам рассмотрения документов сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, принимает одно из решений:

- 1) об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;
- 2) об отказе в исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет заявителю извещение о принятом решении об исправлении опечаток и/или ошибок или об отказе в исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

63. В случае принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, уполномоченный на производство по заявлению подготавливает проект постановления Управления о внесении изменений в постановление Управления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей, визирует его у начальника отдела и организует проведение юридической и антикоррупционной экспертиз проекта постановления, подготавливает проект уведомления заявителю о дате, времени и месте заседания коллегии Управления, подписывает его у начальника Управления и направляет заявителю за 10 дней до рассмотрения дела на заседании коллегии Управления.

Не позднее чем за один день до заседания коллегии Управления сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, знакомит заявителя с проектом постановления о внесении изменений в постановление Управления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей.

64. Решение об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, принимается на заседании коллегии Управления и утверждается постановлением Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Начальник Управления подписывает постановление Управления и передает его сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

65. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет заявителю почтовым отправлением и в электронном виде заверенную копию указанного решения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня принятия решения на заседании коллегии Управления.

66. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок является наличие или отсутствие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо извещение заявителя об отказе в исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры в случае принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги – подписание постановления о внесении изменений в постановление об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей.

Способ фиксации результата административной процедуры в случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги – письмо в адрес заявителя.

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 заявления о предоставлении государственной услуги.

## **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ 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**

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления, а также должностными лицами Управления в соответствии с их должностными регламентами.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения регламента**

68. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются начальником Управления, но не реже 1 раза в год.

69. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

70. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя по результатам предоставления государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления.

72. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения Регламента**

73. Персональная ответственность сотрудников Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

За нарушение законодательства о предоставлении государственных услуг предусмотрена административная ответственность, установленная статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и статьей 2.1 Кодекса Липецкой области об административных правонарушениях.

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

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за исполнением Регламента,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

75. Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении государственной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ  
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное  
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,  
принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Регламента**

76. Заявители имеют право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) специалистов Управления при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление, Правительство Липецкой области.

**5.2. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование Управлением у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

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

7) отказ Управления или должностных лиц Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

### **5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

78. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников и должностных лиц Управления подаются начальнику Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в Правительство Липецкой области. Адрес Правительства Липецкой области: 398014, г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, 1.

79. Поступившую в Управление жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

80. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, официального сайта Управления, через либо направленной по почте, а также принятой при личном приеме заявителя.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица, специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического

лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица, специалистов Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица, специалиста Управления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

82. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

1) основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

2) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

83. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления в Управление.

84. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя либо адрес электронной почты.

Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

85. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

86. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи



с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление или соответствующему должностному лицу.

В случае поступления в Управление либо к соответствующим должностным лицам письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Управления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

87. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

88. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

89. О результатах рассмотрения обращения (жалобы) заявитель информируется путем направления ему в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированного ответа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

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

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 78 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

93. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

94. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

95. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с

документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

96. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) посредством размещения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах;

2) путем предоставления разъяснений по запросам заявителей, поданным в письменной или электронной форме, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (по телефону и (или) факсу, через сеть «Интернет»), а также при обращении заявителей непосредственно в Управление.

Начальник управления

М.В. Боев

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

Образец заявления,  
необходимого для утверждения границ охранных зон  
газораспределительных сетей

На бланке заявителя

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

Заявление  
об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей

Прошу утвердить охранные зоны газораспределительных сетей для:

---

Наименование объектов

---

Сведения о заявителе:

1. Полное наименование заявителя.
2. Местонахождение заявителя, почтовый адрес, телефон, факс и, при наличии, адрес электронной почты и сайта в сети Интернет.

Приложение: (перечень документов согласно п. 15 настоящего административного регламента)

---

должность руководителя заявителя (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Начальник управления

М.В. Боев