



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27 декабря 2017

№ 56-П

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на земельные участки, входящие в их состав»

Руководствуясь статьями 6, 12-14 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на земельные участки, входящие в их состав».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 31 июля 2015 года № 41-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) прав на земельные участки, входящие в их состав».

3. Отделу государственной службы, кадров и информационных технологий департамента организации деятельности Министерства имущественных отношений Омской области в трехдневный срок со дня подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте Министерства имущественных отношений Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mio.omskportal.ru.

4. Отделу земельных отношений департамента учета собственности и земельных отношений Министерства имущественных отношений Омской области в течение двух рабочих дней со дня принятия настоящего приказа направить его полный текст в виде электронной копии в Главное управление информационных технологий и связи Омской области для опубликования его

на «Официальном интернет-портале правовой информации»
(www.pravo.gov.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

Министр имущественных
отношений Омской области



Б.А. Смольников

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей
и наложение ограничений (обременений) на земельные участки, входящие в
их состав»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на земельные участки, входящие в их состав» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей и наложению ограничений (обременений) на земельные участки, входящие в их состав (далее – государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт её предоставления.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на существующие (построенные) и проектируемые газораспределительные сети, находящиеся на территории Омской области.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), их представители (далее – заявители).

**Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

3. Место нахождения Министерства имущественных отношений Омской области (далее – Минимущество): 644043, г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 5.

Место нахождения департамента учета собственности и земельных отношений Минимущества: кабинеты - 505, 508, 510, 512.

Контактные телефоны:

приемная Министра имущественных отношений Омской области – (3812)23-22-63;

отдел по работе со служебной документацией департамента организации деятельности Минимущества (далее – отдел по работе со служебной документацией) – (3812)23-14-77;

отдел земельных отношений департамента учета собственности и земельных отношений Минимущества (далее - отдел земельных отношений) – (3812)23-81-04, 24-68-98, 24-67-58.

Адрес электронной почты Минимущества в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): post@mio.omskportal.ru (далее – электронная почта).

График работы Минимущества:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт Минимущества: www.mio.omskportal.ru (далее – официальный сайт).

Информация о месте нахождения, графике работы Минимущества, порядке предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в отделе земельных отношений, в сети «Интернет» на официальном сайте Минимущества, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал), а также на информационных стендах в помещениях Минимущества.

4. По вопросам предоставления государственной услуги специалистами отдела земельных отношений предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления государственной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала, по электронной почте или посредством личного обращения в Минимущество.

Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, Портале.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Подраздел 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги – утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на земельные участки, входящие в их состав.

Подраздел 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

6. Государственную услугу предоставляет Минимущество в соответствии с Положением о Минимуществе, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26.

7. При предоставлении государственной услуги Минимуществом не осуществляется межведомственное взаимодействие с иными органами.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденных Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг».

Подраздел 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

– принятие распоряжения Минимущества об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на земельные участки, входящие в их состав;

– принятие решения Минимущества об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей.

Подраздел 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

10. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня поступления обращения и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

11. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

12. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней заявителю или его представителю лично под роспись либо по почте, либо через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала.

Подраздел 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон «О газоснабжении в Российской Федерации»;

Федеральный закон «О землеустройстве»;

Федеральный закон «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон «Об электронной подписи»;

Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2000 года № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 года № 514 «Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 2009 года № 621 «Об утверждении формы карты (плана) объекта землеустройства и требований к их составлению»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 688 «Об утверждении Правил установления на местности границ объектов землеустройства»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 марта 2016 года № 163 «Об утверждении требований к системе координат, точности определения координат характерных точек границ зоны с особыми условиями использования территории, формату электронного документа, содержащего сведения о границах зоны с особыми условиями использования территории» (далее - приказ Минэкономразвития России от 23 марта 2016 года № 163);

Закон Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области»;

Указ Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26 «Об утверждении положения о Министерстве имущественных отношений Омской области»;

Указ Губернатора Омской области от 09 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями,

участствующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг»;

Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области» (далее – Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71);

постановление Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов»;

приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 25 сентября 2014 года № 38-п «О распределении обязанностей между руководителями Министерства имущественных отношений Омской области».

Подраздел 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

14. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Минимущество следующие документы:

1) заявление об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей (далее – заявление) (рекомендуемые формы заявлений для юридических и физических лиц отображены в приложениях № 1, 2);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) согласование с правообладателями земельных участков, в случае установления границ охранных зон в отношении проектируемых газораспределительных сетей;

4) текстовое и графическое описание местоположения границ зоны с особыми условиями использования территории (охранной зоны) газораспределительных сетей, перечень координат характерных точек границ такой зоны (далее – текстовое и графическое описание);

Текстовое и графическое описание предоставляются на бумажном носителе в одном экземпляре (подлинник) либо в виде электронного документа на электронном носителе при подаче документа в электронном виде.

Требования к системе координат, точности определения координат характерных точек границ зоны с особыми условиями использования территории, формату электронного документа, содержащего сведения о границах зоны с особыми условиями использования территории, утверждены приказом Минэкономразвития России от 23 марта 2016 года № 163.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

15. Документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, заявитель вправе представить:

- лично или через представителя в Минимущество;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- по электронной почте;
- посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала.

При этом днем обращения считается дата поступления запроса в Минимущество. Обязанность подтверждать факт направления запроса лежит на заявителе.

16. Заявление в форме электронного документа представляется в Минимущество по выбору заявителя:

- путем заполнения заявления, форма которого размещена на официальном сайте, в том числе посредством отправки через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала;
- путем направления электронного документа на адрес электронной почты Минимущества.

17. Заявление, предоставленное заявителем в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. При оказании государственной услуги в электронной форме документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, представляются в электронном виде.

В случае представления заявления в форме электронного документа посредством электронной почты указанное заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

19. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть

сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, НАХОДЯЩИХСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МИНИМУЩЕСТВА И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ

20. При подготовке распоряжения документы, необходимые при предоставлении государственной услуги и находящиеся в распоряжении Минимущества, отсутствуют.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, КОТОРЫЕ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

21. Запрещается требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

– предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

24. В предоставлении государственной услуги Минимущество отказывает при наличии одного из следующих оснований:

- отсутствие полномочий у Минимущества принимать решение об утверждении границ охранных зон, за исключением охранных зон газораспределительных сетей;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- несоответствие представленных документов по составу, форме и (или) содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административного регламента;
- наличие в представленных документах противоречивой и (или) недостоверной информации.

**Подраздел 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О
ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ)
ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

25. Проведение работ по подготовке текстового и графического описаний.

**Подраздел 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

26. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

**Подраздел 16. ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

27. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

**Подраздел 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ
ПРИ ПОДАЧЕ ОБРАЩЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ
РЕЗУЛЬТАТА ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

28. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления при предоставлении государственной услуги и получения результатов государственной услуги не может превышать 15 минут.

**Подраздел 18. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

29. Заявление и прилагаемые документы, поступившие в письменной форме, регистрируются в день их поступления в Минимущество специалистом отдела по работе со служебной документацией в порядке, установленном актами по делопроизводству.

30. Заявление и документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронном виде посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо по электронной почте, регистрируются специалистом отдела по работе со служебной документацией в день их поступления в Минимущество либо в первый рабочий день в случае поступления заявления и документов в Минимущество по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Подраздел 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

31. Государственная услуга предоставляется в здании Минимущества. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

32. Прилегающая территория к зданию, в котором располагается Минимущество, оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники, в том числе для лиц с ограниченными возможностями. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

33. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) о Минимуществе. При входе в здание на видном месте содержится следующая информация:

- а) наименование подразделения;
- б) место нахождения;
- в) телефонные номера.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями. Обеспечен доступ для лиц с ограниченными возможностями (в том числе имеется пандус, расширенные проходы, лифт).

34. Помещения Минимущества для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема.

Помещения Минимущества соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

35. Места ожидания соответствуют комфортным условиям ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы сидячими местами для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для подготовки документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

36. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

37. Рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, столом для письма и размещения документов.

38. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

39. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

40. На информационных стендах и в сети «Интернет» (полная версия в сети «Интернет», на официальном сайте Минимущества www.mio.omskportal.ru) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- блок–схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых или принятых в ходе предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

– доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

– возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети «Интернет» (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной

услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

– доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

– доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, в том числе:

– при приеме заявления – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

– при получении результата государственной услуги – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо по электронной почте взаимодействие заявителя и Минимущества при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронном виде.

Подраздел 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Минимущества в сети «Интернет» посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо по электронной почте.

Заявителям предоставляется возможность подать заявление посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала, по электронной почте.

43. Возможность получения государственной услуги в казенных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 22. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) принятие распоряжения Минимущества «Об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на земельные участки, входящие в их состав» или принятие решения Минимущества об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей.

45. Блок–схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Подраздел 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минимущество заявления и прилагаемых документов, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала, либо по электронной почте.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления в отдел по работе со служебной документацией специалистом отдела по работе со служебной документацией и передаются в течение одного дня для наложения резолюции заместителю Министра имущественных отношений Омской области, осуществляющему в соответствии с распределением обязанностей между руководителями Минимущества контроль и координирование деятельности департамента учета собственности и земельных отношений (далее – заместитель Министра). Наложение резолюции осуществляется заместителем Министра в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

После наложения резолюции заместителем Министра заявление и прилагаемые к нему документы в тот же день возвращаются в отдел по работе со служебной документацией и в течение одного дня направляются на рассмотрение в департамент учета собственности и земельных отношений.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом отдела по работе со служебной документацией в первый рабочий день после дня их поступления в Минимущество.

При оказании государственной услуги в электронной форме специалист отдела по работе со служебной документацией не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему

документов в Минимущество, через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанной в заявлении:

– направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

– устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции заместителем Министра и поступление заявления и прилагаемых к нему документов в департамент учета собственности и земельных отношений для рассмотрения.

Подраздел 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент учета собственности и земельных отношений заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией заместителя Министра.

48. Поступившие в департамент учета собственности и земельных отношений заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного дня передаются руководителем департамента учета собственности и земельных отношений (далее - руководитель департамента) начальнику отдела земельных отношений департамента учета собственности и земельных отношений (далее - начальник отдела), а последним - на исполнение специалисту отдела земельных отношений (далее - ответственный исполнитель).

49. Ответственный исполнитель в течение пяти дней осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовку:

- проекта распоряжения Минимущества об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на земельные участки, входящие в их состав (далее – проект распоряжения);

- решения Минимущества в виде письма об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей (далее – проект ответа).

Отказ в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей должен быть обоснованным и содержать указание на все основания принятия такого решения.

Подраздел 25. ПРИНЯТИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГРАНИЦ ОХРАННЫХ ЗОН ГАЗОРАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫХ СЕТЕЙ И НАЛОЖЕНИИ ОГРАНИЧЕНИЙ (ОБРЕМЕНЕНИЙ) НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, ВХОДЯЩИЕ В ИХ СОСТАВ, ИЛИ

ПОДГОТОВКА РЕШЕНИЯ МИНИМУЩЕСТВА В ВИДЕ ПИСЬМА ОБ
ОТКАЗЕ В УТВЕРЖДЕНИИ ГРНИЦ ОХРАННЫХ ЗОН
ГАЗОРАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫХ СЕТЕЙ

Подраздел 25.1. ПРИНЯТИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ГРНИЦ ОХРАННЫХ ЗОН ГАЗОРАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫХ СЕТЕЙ
И НАЛОЖЕНИИ ОГРАНИЧЕНИЙ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ,
ВХОДЯЩИЕ В ИХ СОСТАВ

50. При отсутствии оснований, установленных пунктом 24 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение пяти дней готовит проект распоряжения.

Подготовленный проект распоряжения с приложением текстового и графического описания в течение двух дней визируются начальником отдела, руководителем департамента и передается на согласование в управление правового обеспечения.

Подготовленный проект распоряжения в бумажном виде с приложением текстового и графического описания на электронном носителе (в случае необходимости) в тот же день ответственным исполнителем направляется путем передачи через курьера в Министерство строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области (далее – Минстрой) для получения мнения о возможности или невозможности принятия распоряжения.

В случае поступления заявления с приложением текстового и графического описания в электронном виде подготовленный проект распоряжения с приложением текстового и графического описания в тот же день ответственным исполнителем направляется на согласование в Минстрой путем его передачи посредством системы электронного документооборота.

Поступивший в управление правового обеспечения проект распоряжения в течение одного дня передается начальником управления правового обеспечения на рассмотрение в отдел правовой экспертизы управления правового обеспечения (далее – отдел правовой экспертизы). Начальник отдела правовой экспертизы в течение этого же дня передает проект распоряжения для исполнения специалисту отдела правовой экспертизы. Срок согласования проекта распоряжения в управлении правового обеспечения составляет пять дней со дня его поступления в управление правового обеспечения.

Согласованный управлением правового обеспечения проект распоряжения оформляется на бланке, визируется начальником управления правового обеспечения и заместителем Министра. Срок визирования проекта распоряжения начальником управления правового обеспечения и заместителем Министра составляет два дня.

Проект распоряжения после визирования начальником управления правового обеспечения, заместителем Министра в тот же день передается ответственным исполнителем на подпись Министру имущественных отношений Омской области (далее – Министр). Срок подписания распоряжения Министром составляет один день.

Подписанное Министром распоряжение в тот же день регистрируется в базе правовых актов специалистом отдела по работе со служебной документацией.

Заверенная бумажная копия распоряжения выдается специалистом отдела по работе со служебной документацией заявителю или его представителю лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех дней со дня принятия распоряжения.

При оказании государственной услуги в электронной форме заявителю через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала направляется копия распоряжения в электронном виде (в формате tiff, pdf), заверенная электронной подписью специалиста отдела по работе со служебной документацией. Кроме того, специалистом отдела по работе со служебной документацией вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале или Портале.

Подраздел 25.2. ПОДГОТОВКА РЕШЕНИЯ МИНИМУЩЕСТВА В ВИДЕ ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В УТВЕРЖДЕНИИ ГРНИЦ ОХРАННЫХ ЗОН ГАЗОРАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫХ СЕТЕЙ

49. Подготовка проекта ответа осуществляется ответственным исполнителем при наличии оснований, установленных пунктом 24 Административного регламента, в течение одного дня.

Подготовленный проект ответа в течение двух дней визируется начальником отдела, руководителем департамента. Согласованный проект передается на подпись заместителю Министра. Срок подписания проекта ответа заместителем Министра составляет один день со дня его поступления.

Подписанный ответ на бумажном носителе в течение одного дня регистрируется специалистом отдела по работе со служебной документацией в базе исходящих документов и направляется вместе с текстовым и графическим описаниям в адрес заявителя или представителя заявителя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается специалистом отдела по работе со служебной документацией заявителю или его представителю под роспись в течение трех дней с даты регистрации ответа.

В случае подачи заявления в электронном виде через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала подписанный ответ, подготовленный в форме электронного документа (в формате tiff, pdf), в течение трех дней с даты регистрации в базе исходящих документов Минимущества направляется специалистом отдела по работе со служебной документацией заявителю через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала. Кроме того, специалистом отдела по работе со служебной документацией вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале и (или) на Портале.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, ответственными должностными лицами и принятием ими решений осуществляется Министром, первым заместителем Министра, руководителем департамента, начальником отдела путем:

– проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

– рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Минимущества не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ

И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

52. Должностные лица Минимущества, а также государственные служащие Минимущества несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 29. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИМУЩЕСТВА

Подраздел 30. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

54. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Минимущество (непосредственно к Министру, заместителю Министра), в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

Подраздел 31. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

55. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Минимущества, должностного лица Минимущества либо государственного служащего Минимущества является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Минимущества, должностного лица Минимущества, государственного служащего Минимущества, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подраздел 32. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Минимущество.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием сети «Интернет», официального сайта Минимущества www.mio.omskportal.ru, через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

– полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо государственного служащего Минимущества, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минимущества, должностного лица Минимущества либо государственного служащего Минимущества;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минимущества, должностного лица Минимущества либо государственного служащего Минимущества. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

Подраздел 33. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

57. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 34. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

58. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам государственной власти и должностным лицам, указанным в пункте 50 Административного регламента.

Подраздел 35. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

55. Жалоба, поступившая в Минимущество, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минимущества в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, отказа в исправлении – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 36. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Минимуществом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Подраздел 37. ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ (ПРИ ИХ НАЛИЧИИ)

57. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Минимущества, должностных лиц Минимущества, государственных гражданских служащих Омской области установлены Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

Подраздел 39. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

58. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и
наложение ограничений (обременений) на земельные участки,
входящие в их состав»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Министерство имущественных отношений
Омской области
Орджоникидзе ул., д. 5, г. Омск, 644043

от _____
(наименование юридического лица полностью)

ОГРН _____

ИНН _____

Место нахождения юридического лица: _____

Почтовый индекс: _____

Область _____

Город, населенный пункт, район _____

Улица _____

Дом _____

Контактный телефон _____

В соответствии с п.п. 17 п. 9.1 Указа Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Омской области» прошу утвердить границу зоны с особыми условиями использования территории (охранной зоны) газораспределительной сети _____,

(наименование газораспределительной сети)

расположенной на территории _____,

(местоположение газораспределительной сети)

и установить ограничения (обременения) на входящие в её состав земельные участки в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2000 года № 878 «Об утверждении правил охраны газораспределительных сетей».

Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной.

Приложение: Текстовое и графическое описания местоположения границ зоны с особыми условиями использования территории (охранной

зоны) газораспределительной сети, перечень координат характерных точек границ такой зоны _____

(наименование газораспределительной сети)

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя/
(представителя заявителя))

(инициалы, фамилия заявителя/
(представителя заявителя))

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и
наложение ограничений (обременений) прав на земельные участки,
входящие в их состав»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Министерство имущественных отношений
Омской области
Орджоникидзе ул., д. 5, г. Омск, 644043

от _____
(ФИО физического лица полностью)

Место жительства физического лица: _____

Почтовый индекс: _____

Область _____

Город, населенный пункт, район _____

Улица _____

Дом _____

Контактный телефон _____

В соответствии с п.п. 17 п. 9.1 Указа Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Омской области» прошу утвердить границу зоны с особыми условиями использования территории (охранной зоны) газораспределительной сети _____,

(наименование газораспределительной сети)

расположенной на территории _____,

(местоположение газораспределительной сети)

и установить ограничения (обременения) на входящие в её состав земельные участки в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2000 года № 878 «Об утверждении правил охраны газораспределительных сетей».

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной.

Настоящим заявлением выражаю согласие Министерству имущественных отношений Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 5, на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных услуг.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Приложение: Текстовое и графическое описание местоположения границ зоны с особыми условиями использования территории (охранной зоны) газораспределительной сети, перечень координат характерных точек границ зоны _____

(наименование газораспределительной сети)

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя/
(представителя заявителя))

(инициалы, фамилия заявителя/
(представителя заявителя))

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и
наложение ограничений (обременений) прав на земельные участки,
входящие в их состав»

БЛОК–СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги «Утверждение границ охранной зоны
газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) прав
на земельные участки, входящие в их состав»

