



Министерство природных ресурсов, экологии
и имущественных отношений Оренбургской области

П Р И К А З

02.02.2023

№ 40

г. Оренбург

О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 30 июля 2015 года № 40 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области государственной услуги «Прием и рассмотрение документов об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2000 года № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», Постановлением Правительства Оренбургской области от 18 ноября 2011 года № 1112-п «О порядке утверждения границ охранных зон газораспределительных сетей и наложения ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки», постановлением Правительства Оренбургской области от 14 февраля 2022 года № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30 декабря 2011 года № 1308-п» и от 17 ноября 2015 года № 876-п «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Оренбургской области», в целях соблюдения порядка и правил оказания государственной услуги по приему и рассмотрению документов об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложения ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки и подготовке соответствующих проектов постановлений Правительства Оренбургской области, п р и к а з ы в а ю:

1. Административный регламент по приему и рассмотрению документов об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки, утвержденный приказом министерства природных

ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 30 июля 2015 года № 40 (в редакции Приказов Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 19 мая 2016 года № 553, от 12 октября 2016 года № 863, от 29 июня 2017 года № 447, от 15 января 2018 года № 3, от 19 февраля 2019 года № 140, от 4 декабря 2019 года № 601), изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

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

Министр

А.М. Самбурский



Разослано: облпрокуратуре, управлению министерства юстиции Российской Федерации по Оренбургской области, министерству природных ресурсов экологии и имущественных отношений Оренбургской области: Соколовой Н.Г., Яковлевой О.С., Ридель Н.В., Савинковой И.Ю., Творогову Ю.Г.

Приложение к приказу
министерства природных
ресурсов, экологии
и имущественных отношений
Оренбургской области
от 02.02.2013 № 40

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

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

силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

1.3.1. Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя, не проводится.

1.3.2. Заявителю представляется полная и достоверная информации о требованиях к заявителю и действиях, которые заявитель должен совершить для получения государственной услуги.

1.3.3. Способ обращения за получением государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги выбирается заявителем самостоятельно.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена при личном приеме, посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (далее - министерство) www.mprg.org.ru, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее – Реестр), а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и органом исполнительной власти (далее - соглашение о взаимодействии), органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, а также в электронной форме на Портале.

1.3.5. На официальном сайте министерства, на официальном портале МФЦ (при наличии соглашений о взаимодействии), в Реестре и на Портале,

размещается следующая информация:

а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) круг заявителей;

г) порядок, способы и сроки предоставления государственной услуги;

д) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

ж) досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты должностных лиц, органа предоставляющего государственную услугу, и МФЦ, осуществляющих оказание данной государственной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.1.2. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют органы

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

2.2.3. В случае если запрос о предоставлении государственной услуги подан в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в которых организуется предоставление государственной услуги, сотрудник МФЦ может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

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

3) в случае подачи ходатайства лично в министерство:

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

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

4) информации на Портале, в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП.

Уведомление о подготовке проекта постановления Правительства Оренбургской области, уведомление об отказе в подготовке проекта

постановления Правительства Оренбургской области содержит следующие реквизиты документов: дата, регистрационный номер, наименование, подпись.

Реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги.

Фиксация факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационной системе не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 30 дней со дня регистрации ходатайства в органе исполнительной власти, в том числе при поступлении ходатайства и документов посредством почтового отправления или с использованием Портала.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1. Заявление об утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в нее земельные участки (далее – заявление) по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется).

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

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

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

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

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

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

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

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

сетей).

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

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

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

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из ЕГРН.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, способ ее получения, в том числе в электронной форме, порядок ее предоставления определены Административным регламентом предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденным приказом Федеральной налоговой службы от 19 декабря 2019 года № ММВ-7-14/640@.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, способ ее получения, в том числе в электронной форме, порядок ее предоставления Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальными органами либо подведомственным ей федеральным государственным бюджетным учреждением определены приказом Росреестра от 08 апреля 2021 года № П/0149 «Об установлении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и Порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

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

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

документы, прилагаемые к заявлению, представляются в одном экземпляре;

документы, указанные в пунктах 1, 5-9, 11-12 пункта 2.6.1 Административного регламента, представляются в подлиннике;

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

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

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

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

электронный документ, содержащий текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны газораспределительных сетей, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН, должен соответствовать установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ведения ЕГРН, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и

сделок с ним, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, требованиям к формату таких документов, заверен усиленной квалифицированной электронной подписью подготовившего его лица.

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

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения в министерство;

2) в электронном виде через Портал;

3) почтовым отправлением в адрес министерства.

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

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) заявление подано в неуполномоченный орган;
- 2) с заявлением о предоставлении государственной услуги обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права на подачу заявления;
- 3) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, не в полном объеме;
- 4) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства

и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

2.9.2. При наличии соглашения о взаимодействии запись на прием в МФЦ для подачи заявления может осуществляться с использованием Портала, при этом заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

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

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.11.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

2.11.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и

должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

На информационных стендах размещается справочная информация, в том числе информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет министерства, учреждений и МФЦ, и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.11.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.11.4. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

2.11.5. Места предоставления государственной услуги должны быть: оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

2.11.6. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

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

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

б) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии Соглашения о взаимодействии);

б) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.12.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в

том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

2.13.5. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

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

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

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

запроса.

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

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

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

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

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

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

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

в) документы в электронном виде подписываются квалифицированной ЭП:

документы, указанные в подпунктах 1, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12 пункта 2.6.1

Административного регламента, в электронном виде должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего их лица;

документы, указанные в подпунктах 2, 4, 10, 11 пункта 2.6.1 Административного регламента, в электронном виде должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.6.1 Административного регламента, в электронном виде должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью подготовившего их лица;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Вариант предоставления государственной услуги: услуга предоставляется непосредственно министерством.

В соответствии с выбранным вариантом предоставления государственной услуги заявитель обращается в министерство одним из способов, указанных в подпунктах 2.6.5, 2.6.6 Административного регламента.

3.1.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

- анализ документов, представленных заявителем, формирование необходимых запросов;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

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

- направление заявителю результата предоставления государственной услуги в виде уведомления об отказе в рассмотрении заявления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки;

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

3.1.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ (при наличии соглашений о взаимодействии) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация органом исполнительной власти запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

3.1.4. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 3.1.3 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ (при наличии соглашений о взаимодействии), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной

услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в министерство, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

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

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

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

3.1.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Профилирование заявителя не требуется.

3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия 4 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов исполнителем в СЭД.

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

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

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

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

Максимальный срок административной процедуры 4 дня.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

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

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) проверяет наличие документа, подтверждающего оплату госпошлины, и других платежных документов;

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

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

з) проверяет полноту оформления заявления;

и) принимает заявление;

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия 4 дня.

Исполнитель осуществляет подготовку межведомственных запросов, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по

представленным документам или обратиться к организации, выдавшей документ.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование необходимых межведомственных запросов.

Максимальный срок административной процедуры 5 дней.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

1) Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области:

- о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

- о предоставлении выписки из ЕГРН.

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

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

Максимальный срок выполнения данного действия 3 дня.

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

Максимальный срок административной процедуры 4 дня.

3.6. Предоставление результата государственной услуги

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

Исполнитель проводит анализ и экспертизу поступивших документов.

Максимальный срок выполнения данного действия 4 дня.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента.

Исполнитель готовит проект уведомления (в форме письма министерства) об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю, с указанием причин такого отказа за подписью уполномоченного должностного лица, с обязательным согласованием курирующим

начальником отдела министерства, курирующим начальником управления министерства, начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства, курирующим заместителем министра.

Максимальный срок выполнения данного действия 11 дней.

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

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

Максимальный срок административной процедуры 15 дней.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного министром (либо иным уполномоченным лицом) уведомления об отказе в рассмотрении заявления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки в СЭД.

Максимальный срок выполнения данного действия - 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления об отказе в рассмотрении заявления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки.

Максимальный срок выполнения данного действия - 1 день.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в рассмотрении заявления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры - 2 дня.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия 4 дня.

Критерием принятия решения является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в полном объеме, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

Исполнитель готовит проект постановления Правительства Оренбургской области об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (далее - Постановление), справку

согласований проекта постановления, пояснительную записку, проект уведомления (в форме письма) министерства заявителю о предоставлении государственной услуги (далее - уведомление) и направлении министерством подготовленного проекта постановления Правительства Оренбургской области на рассмотрение Правительства Оренбургской области.

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

Максимальный срок выполнения данного действия 11 дней.

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

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

Максимальный срок административной процедуры 15 дней.

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

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

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

Максимальный срок административной процедуры 2 дня.

3.6.5. Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде через Портал является выдача заявителю на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа государственной власти (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

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

электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

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

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

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

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

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

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

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

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных органом исполнительной власти Оренбургской области в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению

заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

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

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

5.1.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги: в случае, если заявитель считает, что в ходе

предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих государственные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

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

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

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

Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

В министерство природных ресурсов,
экологии и имущественных отношений
Оренбургской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

От _____
(наименование юридического лица)

_____ (далее - заявитель)
Адрес заявителя

_____ (юридический и почтовый адрес)
ИНН, КПП, ОГРН _____
(для юридических лиц)

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

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

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

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

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

протяженностью _____ м, площадью _____ кв. м,
(площадь охранной зоны)

расположенного по адресу: _____
(местоположение объекта газоснабжения)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии
доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

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

- документа на бумажном носителе в МФЦ.

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

(отметьте только один вариант)

