



МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 09.10.2023 № 1-3.20-617/23

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и установление ограничений использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 N 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей» постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 N 233 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», указом Губернатора Сахалинской области от 30.12.2022 N 84 «Об утверждении положения о видах правовых актов, принимаемых (издаваемых) органами исполнительной власти Сахалинской области, а также порядке их принятия (издания) и опубликования», Положением о министерстве энергетики Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 07.02.2020 № 43, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент министерства энергетики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и установление ограничений использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области от 21 августа 2018 года N 4-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение границ охранных зон существующих (построенных) и

проектируемых газораспределительных сетей, расположенных на территории Сахалинской области (за исключением проектируемых газораспределительных сетей в муниципальном образовании городской округ «Город Южно-Сахалинск»), и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки», за исключением пункта 2;

- приказ агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области от 24 октября 2018 г. № 3.20-7-нп «О внесении изменений в приказ агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области от 21 августа 2018 года N 4-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение границ охранных зон существующих (построенных) и проектируемых газораспределительных сетей, расположенных на территории Сахалинской области (за исключением проектируемых газораспределительных сетей в муниципальном образовании городской округ «Город Южно-Сахалинск»), и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки»;

- приказ агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области от 16 декабря 2019 г. № 3.20-5-нп/6-нп «О внесении изменений в приказ агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области от 21 августа 2018 года N 4-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение границ охранных зон существующих (построенных) и проектируемых газораспределительных сетей, расположенных на территории Сахалинской области (за исключением проектируемых газораспределительных сетей в муниципальном образовании городской округ «Город Южно-Сахалинск»), и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки»;

- приказ министерства энергетики Сахалинской области от 05 октября 2020 г. № 3.20-17-нп «О внесении изменений в приказ агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области от 21 августа 2018 года N 4-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение границ охранных зон существующих (построенных) и проектируемых газораспределительных сетей, расположенных на территории Сахалинской области (за исключением проектируемых газораспределительных сетей в муниципальном образовании городской округ «Город Южно-Сахалинск»), и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки»;

- пункт 2 приказа Министерства энергетики Сахалинской области от 25.12.2020 N 3.20-20-нп «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства энергетики Сахалинской области».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном Интернет-сайте министерства энергетики Сахалинской области <https://minenergo.sakhalin.gov.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра энергетики Сахалинской области в соответствии с распределением полномочий.

Исполняющий
обязанности министра
энергетики Сахалинской
области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 38E3CEC645CAF8ABE6B44EA77B77E2
4C
Владелец Гармидер Виктор Анатольевич
Действителен с 14.04.2023 по 07.07.2024

В.А. Гармидер

4

Утвержден приказом министерства
энергетики Сахалинской области

№ 1-3.20-612 от 09.10.2013

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ ГРАНИЦ ОХРАННЫХ ЗОН
ГАЗОРАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫХ СЕТЕЙ И УСТАНОВЛЕНИЕ
ОГРАНИЧЕНИЙ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ ТАКИХ ЗОН»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), устанавливает порядок и стандарт предоставления министерством энергетики Сахалинской области (далее - Уполномоченный орган) государственной услуги «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и установление ограничений использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», в том числе сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на существующие (построенные) и проектируемые газораспределительные сети и земельные участки, находящиеся на

территории Сахалинской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать юридические лица или индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками газораспределительных сетей или лицами, эксплуатирующими газораспределительные сети и заключившими с собственниками газораспределительных сетей договор на их эксплуатацию (далее – собственник или эксплуатант газораспределительных сетей).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя, имеющего документальное подтверждение полномочий, оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация:

- адрес места нахождения Уполномоченного органа: Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, проспект Мира., 107, кабинет 25;

- график работы Уполномоченного органа:

понедельник - четверг с 09.00 до 17.15,

пятница с 09.00 до 17.00,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Уполномоченного органа: приемная 8(4242) 670-850, факс 8(4242) 431-031, департамент газификации 8(4242) 670-862, директор департамента газификации 8(4242) 671-540.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа:
<https://minenergo.sakhalin.gov.ru/>.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа:
minenergo@sakhalin.gov.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ): <https://gosuslugi65.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;

2) по телефону в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);

в РПГУ <https://gosuslugi65.ru/>;

на официальном сайте Уполномоченного органа
(<https://minenergo.sakhalin.gov.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
адресов Уполномоченного органа, обращаться в который необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.3 настоящего подраздела Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

1.3.7. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.8. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Письменное информирование о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении, в срок, установленный статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.10. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются Уполномоченным органом на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и установление ограничений использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

2.2. Наименование государственного органа

Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Публично правовой компанией «Роскадастр» в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение Уполномоченного органа об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и установлении ограничений использования земельных участков, расположенных в границах таких зон (в форме распоряжения).

- решение Уполномоченного органа об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и установлении ограничений использования земельных участков, расположенных в границах таких зон (в форме письма).

2.3.2. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги установлены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего административного регламента.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учётом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги,
срок приостановления предоставления государственной услуги,**

12

**срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 28 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе, за исключением обращения в Уполномоченный орган субъектов предпринимательства, инвестиционные проекты которых признаны приоритетными инвестиционными проектами Сахалинской области, а также за исключением предоставления государственной услуги в электронной форме.

Срок предоставления государственной услуги при обращении в Уполномоченный орган субъектов предпринимательства, инвестиционные проекты которых признаны приоритетными инвестиционными проектами Сахалинской области составляет 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

Срок предоставления государственной услуги в электронной форме составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления посредством РПГУ.

2.4.2. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги – в течении 2 рабочих дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления
государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного

органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре, ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Уполномоченный орган заявление об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и установлении ограничений использования земельных участков, расположенных в границах таких зон по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление), подписанное уполномоченным лицом и содержащее информацию, указанную в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.6.1.1. в электронной форме посредством РПГУ.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего подраздела Административного регламента;

2.6.1.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в

Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

- полное наименование / фамилия, имя, отчество, юридический адрес и почтовый адрес, ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП, контактный телефон заявителя;
- указание о том, что заявитель является собственником или эксплуатантом газораспределительной сети;
- просьба об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и установлении ограничений использования земельных участков, расположенных в границах таких зон;
- способ получения результата государственной услуги;
- наименование, местоположение, протяженность, площадь, диаметры трубопровода, категория и давление газораспределительной сети (на каждый объект).

Форму Заявления заявитель может получить, обратившись в Уполномоченный орган, либо в электронной форме – по электронной почте, на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на РПГУ и ЕПГУ.

2.6.3. С Заявлением заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

2.6.3.1. Пояснительная записка с указанием на то, является ли газораспределительная сеть существующей или проектируемой; срок ввода в эксплуатацию или начала проектирования с обоснованием решения о строительстве, проектировании газопровода, цель строительства/проектирования.

2.6.3.2. Сведения о границах охранной зоны газораспределительных сетей, которые должны содержать текстовое и графическое описание местоположения границ такой зоны, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости на бумажном носителе и в электронном виде.

В состав сведений о границах охранных зон собственники или эксплуатанты газораспределительных сетей обязаны включать материалы исполнительной съемки газораспределительных сетей и границ их охранных зон, выполненной в единой государственной или местной системах координат и оформленной в установленном порядке.

2.6.3.3. Заявитель при подаче документов одновременно с заявлением предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае представления документов законными представителями или доверенными лицами, дополнительно представляются паспорт и документ, удостоверяющий полномочия представителя, подписавшего Заявление.

2.6.3.4. Копия договора с собственником газораспределительной сети на ее эксплуатацию - для эксплуатанта газораспределительной сети.

2.6.3.5. Письменное согласование собственников, владельцев или пользователей земельных участков, входящих в охранную зону - для проектируемой газораспределительной сети.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- регистрационные документы заявителя (выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП);
- правоустанавливающие документы на земельные участки, необходимые для осуществления деятельности, связанной с эксплуатацией газораспределительных сетей (договор купли-продажи/договор аренды/договор безвозмездного пользования/договор дарения);
- правоустанавливающие документы на объекты газораспределительной сети, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи/договор аренды/договор безвозмездного пользования/договор дарения).

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления документов, указанных в настоящем пункте, заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.5. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 5 (пяти) рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Уполномоченный орган.

Подлинные документы, имеющиеся в деле, по заявлению заявителя возвращаются ему после засвидетельствования Уполномоченным органом верности копий, остающихся в деле, но не позднее срока выдачи результата оказания государственной услуги.

Электронные образцы бумажных документов оформляются в виде файлов в формате PDF, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в формате документов на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образцов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением 200 dpi.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, государственного служащего осуществляющего функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра энергетики Сахалинской области, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.7. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также 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 РПГУ и ЕПГУ.

2.6.8. Не допускается требовать при осуществлении записи на прием в Уполномоченный орган 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.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- с Заявлением обратилось лицо, не являющееся собственником или эксплуатантом газораспределительной сети;
- лицо не уполномочено обращаться с Заявлением о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 1.2.2 раздела 1.2 настоящего Административного регламента;
- расположение газораспределительных сетей, земельных участков за пределами территории Сахалинской области, либо объекты (сети) не являются

газораспределительными;

- неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание в Заявлении и прилагаемых к Заявлению документах;

- выявление фактов несоответствия в представленных документах и ошибок в Заявлении;

- непредставление материалов (документов), установленных пунктом 2.6.3 раздела 2.6 настоящего Административного регламента;

- Заявление не соответствует установленным требованиям и форме Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Административному регламенту, в том числе неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления в Уполномоченный орган от заявителя.

2.11.2. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче в электронной форме с использованием РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

В случае предоставления Заявления посредством РПГУ вне рабочего времени в Уполномоченный орган либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем Заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включают места для ожидания, информирования, получения информации, приема заявителей. Административное здание, в котором размещается Уполномоченный орган, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о

возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям обратившихся граждан, оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Холл административного здания, в котором размещается Уполномоченный орган, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с наименованием Уполномоченного органа, места его нахождения.

2.12.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества государственного гражданского служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места государственных гражданских служащих, исполняющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме исполнять государственную услугу.

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам. в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также 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.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более двух раз, продолжительностью не более 15 мин.;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 5) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) органа, государственных служащих органа при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием РПГУ и/или ЕПГУ;
- 2) возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на РПГУ;
- 4) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
- 5) возможность оценки доступности и качества государственной услуги;
- 6) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в ходе предоставления государственной услуги.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

2.14.3. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с учетом права заявителя допускается использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации

модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных
процедур (действий)**

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

- 1) прием, регистрация, первичная проверка заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 3) проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и подготовка проекта решения;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выдача (направление) заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административных действий: не более 27 рабочих дней со дня поступления Заявления и прилагаемых к нему документов исполнителю.

Срок выполнения административных действий при обращении в Уполномоченный орган субъектов предпринимательства, инвестиционные проекты которых признаны приоритетными инвестиционными проектами Сахалинской области, составляет не более 14 рабочих дней со дня поступления Заявления и прилагаемых к нему документов исполнителю.

3.2. Прием, регистрация, первичная проверка заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктами 2.6.3 - 2.6.4 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры «прием, регистрация, первичная проверка заявления и прилагаемых к нему документов», является государственный гражданский служащий, ответственный за прием входящих документов, поступающих в Уполномоченный орган (далее - делопроизводитель).

3.2.3. Прием и регистрация документов осуществляется в приемной Уполномоченного органа. Делопроизводитель принимает Заявление и присваивает ему с помощью системы электронного документооборота регистрационный номер. При приемке документов делопроизводитель проводит сверку прилагаемых документов. В случае отсутствия какого-либо документа, делопроизводитель ставит об этом отметку на всех экземплярах Заявления и доводит информацию до заявителя.

Если Заявление подано в Уполномоченный орган лично, один экземпляр с отметкой о приеме возвращается заявителю.

3.2.4. Зарегистрированное Заявление с прилагаемыми документами направляется должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры - в день поступления Заявления, а если Заявление поступило после 17-00 (или после 16-00 в пятницу) - на следующий рабочий день.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.3-2.6.4 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги с номером и датой регистрации в системе электронного документооборота.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган зарегистрированного заявления с приложением документов и отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель не представил по собственной инициативе.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление запросов в иные органы (организации), является государственный гражданский служащий Уполномоченного органа, в должностные

обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры (далее - специалист).

3.3.3. Специалист в целях получения сведений формирует и направляет межведомственные запросы в следующие органы:

- Федеральную налоговую службу в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Публично правовую компанию «Роскадастр» в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.3.4. Формирование, направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие пакета документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение необходимых документов (сведений) от органов, организаций, необходимых для получения государственной услуги либо получение уведомления об их отсутствии.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение ответов от органов, организаций, необходимых для получения государственной услуги.

3.4. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и подготовка проекта решения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, поступление ответов и документов на запросы, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае подачи межведомственных запросов).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия представленных сведений в заявлении и документах, является государственный гражданский служащий Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры (далее - специалист).

3.4.3. Специалист проверяет представленный пакет документов на комплектность, полноту отраженной в заявлении и документах информации согласно пунктам 2.6.1 - 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.4. По результатам проверки документов специалист готовит один из следующих проектов результата:

- при положительном решении - проект распоряжения Уполномоченного органа об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и установлении ограничений использования земельных участков, расположенных в границах таких зон;

- при отрицательном решении - проект письма Уполномоченного органа об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и

установлении ограничений использования земельных участков, расположенных в границах таких зон.

3.4.5. Срок проверки полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и подготовки проекта решения составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными к нему документами.

При обращении в Уполномоченный орган субъектов предпринимательства, инвестиционные проекты которых признаны приоритетными инвестиционными проектами Сахалинской области, срок проверки полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и подготовки проекта решения составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными к нему документами.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является установление оснований для принятия отрицательного решения по результату предоставления государственной услуги.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект решения.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление проекта решения на рассмотрение.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о предоставлении государственной услуги уполномоченному должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является заместитель министра Уполномоченного органа, в должностные

обязанности которого входит принятие решения о результате предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо).

3.5.3. Должностное лицо:

- 1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;
- 2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;
- 3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пунктах 3.4.3 - 3.4.4 Административного регламента.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие замечаний к проекту решения.

3.5.5. Срок принятия решения - 5 рабочих дней со дня поступления проекта распоряжения либо письма на рассмотрение.

Срок принятия решения по заявлению субъектов предпринимательства, инвестиционные проекты которых признаны приоритетными инвестиционными проектами Сахалинской области - 2 рабочих дня со дня поступления проекта распоряжения либо письма на рассмотрение.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения путем подписания и регистрации проекта решения.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный документ о принятом решении (распоряжение или письмо) Уполномоченного органа.

**3.6. Вручение (направление) заявителю копии решения
о предоставлении либо об отказе в предоставлении
государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о результате предоставления государственной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление заявителю результата предоставления государственной услуги, является специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит подготовка решения, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего Административного регламента.

Специалист направляет положительное или отрицательное решение о предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего Административного регламента способом, указанным в пункте 3.6.6 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Срок направления (выдачи) результата: не более 2 рабочих дней с момента поступления специалисту подписанного распоряжения либо письма.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступивший в Уполномоченный орган запрос заявителя, содержащий информацию о способе направления решения.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступившее в Уполномоченный орган запрос заявителя, содержащего информацию о способе направления решения.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю одного из принятых решений, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление результата государственной услуги, независимо от способа приема заявления и документов к нему для получения государственной услуги в личный кабинет РПГУ, или любым другим способом по желанию заявителя.

3.7. Порядок осуществления

**административных процедур в электронной форме,
в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ**

3.7.1. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги:

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган 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.

3.7.2. Формирование заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги:

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Уполномоченного органа, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере

выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса:

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.3 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 2.6.3 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного

регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством РПГУ.

3.7.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием РПГУ.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней предоставления государственной услуги, подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

3.7.3.1 Прием и регистрация заявления осуществляется государственным гражданским служащим Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры.

3.7.3.2 После принятия заявления должностным лицом Уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ области обновляется до статуса «принято».

3.7.3.3 После регистрации заявления осуществляются административные процедуры в соответствии с разделом 3 административного регламента.

3.7.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием РПГУ не осуществляется.

3.7.5. Получение результата предоставления государственной услуги:

При поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Уполномоченный орган в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя).

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса):

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги через личный кабинет.

Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Уполномоченного органа, РПГУ.

3.7.7. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного

лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исполнитель на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.

3.9. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предоставляется.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав заявителей;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной

услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю Уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Сахалинской области;

- обращения заявителей на нарушения законодательства, в том числе на

качество предоставления государственной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Сахалинской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, государственных служащих, при предоставлении государственной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного служащего, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) / наименование заявителя – юридического лица, сведения о месте нахождения заявителя, 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного служащего, работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного служащего, работника.

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

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, государственных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, заместителя руководителя Уполномоченного органа;

в Правительство Сахалинской области - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Должностные лица Уполномоченного органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб, за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, руководителя

Уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, РПГУ либо ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных

или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании системы досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Уполномоченного органа обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.6. Уполномоченный орган обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальном сайте Уполномоченного органа,

на ЕПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.7. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган либо в Правительство Сахалинской области, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями подраздела 5.3 раздела 5 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

являющегося результатом рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.8.4. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через систему досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, РПГУ либо ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение № 1
 к Административному регламенту
 по предоставлению государственной услуги
 «Утверждение границ охранных зон
 газораспределительных сетей
 и установление ограничений
 использования земельных участков,
 расположенных в границах таких зон»
 утвержденному приказом
 министерства энергетики
 Сахалинской области
 От 09.00.2023 № 1-3.20-617/23

Бланк заявителя (при наличии):
 Полное наименование/ФИО
 Юридический адрес
 Почтовый адрес
 Контактный телефон
 ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП заявителя
 Дата _____ N _____

В Министерство энергетики
 Сахалинской области

Об утверждении границ охранных зон
 газораспределительных сетей и
 установлении ограничений использования
 земельных участков, расположенных в
 границах таких зон.

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование/ФИО заявителя), просит Вас
 утвердить границы охранных зон газораспределительных сетей и установить
 ограничения использования земельных участков, согласно прилагаемому перечню,
 объекта газоснабжения

_____ (наименование, местоположение, протяженность, площадь, диаметры
 трубопровода, категория и давление газораспределительной сети)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать _____ (почтой,
 по электронной почте) на руки в Министерстве энергетики Сахалинской области).

Приложение:

Должность

подпись

расшифровка