



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
И ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

*30.06.2023*

*№ 324*

г. Тамбов

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление, изменение, прекращение существования охранных зон газораспределительных сетей в Тамбовской области и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Установление, изменение, прекращение существования охранных зон газораспределительных сетей в Тамбовской области и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы комитета по управлению имуществом области:

от 31.12.2013 № 1009 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги комитетом по управлению имуществом области по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей в Тамбовской области и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки»;

от 10.04.2014 № 272 «О внесении изменений в приказ комитета по управлению имуществом от 31.12.2013 № 1009 «Об утверждении административного регламента комитета по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей в Тамбовской области и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки»;

от 10.07.2015 № 481 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги комитетом по управлению имуществом области по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей в Тамбовской области и наложении

ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки, утвержденный приказом комитета по управлению имуществом области от 31.12.2013 № 1009»;

от 11.05.2016 № 246 «О внесении изменений в административный регламент комитета по управлению имуществом области по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей в Тамбовской области и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки, утвержденный приказом комитета по управлению имуществом области от 31.12.2013 № 1009»;

от 09.08.2018 № 587 «О внесении изменений в административный регламент комитета по управлению имуществом области по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей в Тамбовской области и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки, утвержденный приказом комитета по управлению имуществом области от 31.12.2013 № 1009».

3. Опубликовать настоящий приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)), разместить на официальном сайте министерства имущественных отношений и государственного заказа области в сети «Интернет» ([www.uprim.tmbreg.ru](http://www.uprim.tmbreg.ru)), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющую обязанности заместителя начальника управления имущественных отношений области, начальника отдела финансово-экономической работы и бюджетного учета имущества области М.В. Пудовкину.

И.о. министра



П.В. Сурков

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
Приказом  
министерства имущественных  
отношений и государственного заказа  
Тамбовской области  
от 30.06.2023 № 324

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Установление, изменение, прекращение существования охранных зон  
газораспределительных сетей в Тамбовской области и наложение  
ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Установление, изменение, прекращение существования охранных зон газораспределительных сетей в Тамбовской области и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявители – юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками газораспределительных сетей, либо эксплуатационными организациями газораспределительных сетей, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – Заявитель).

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

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в орган, предоставляющий государственную услугу, лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, с использованием электронной почты (post@uprim.tambov.gov.ru), посредством

почтовой связи, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<https://gosuslugi68.ru>) (далее – региональный портал).

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в орган, предоставляющий государственную услугу, лично, по телефону, по электронной почте, в личном кабинете на региональном портале.

1.3.3. Доступ к информации о предоставлении 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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, – в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

Информация на едином портале и региональном портале о порядке и сроках предоставления услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Справочная информация размещается непосредственно в здании органа, предоставляющего государственную услугу, в форме средств

наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме – на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу (далее – официальный сайт), региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр).

1.3.5. Заявитель может получить справочную информацию следующими способами:

посмотрев ее на региональном портале, официальном сайте в открытом доступе;

посмотрев ее на информационном стенде при посещении органа, предоставляющего государственную услугу;

по телефону;

обратившись в орган, предоставляющий государственную услугу, с письменным заявлением.

1.3.6. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке своевременное размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на едином портале и на региональном портале.

Актуализация справочной информации осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу изменений (с момента возникновения необходимости данной актуализации).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

Наименование государственной услуги: «Установление, изменение, прекращение существования охранных зон газораспределительных сетей в Тамбовской области и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области (далее – министерство).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) заявителю:

отказа в рассмотрении заявления;  
решения об установлении, изменении, прекращении существования охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (приказа министерства).

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня поступления в министерство соответствующего заявления.

2.4.2. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется заявителю:

в случае принятия решения об отказе в рассмотрении заявления – в течение 1 рабочего дня, который входит в общий срок предоставления государственной услуги;

в случае принятия решения об установлении, изменении, прекращении существования охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки – в течение 14 рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте [http://uprim.tmbreg.ru/adm\\_reg.htm](http://uprim.tmbreg.ru/adm_reg.htm), в реестре и на региональном портале.

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,  
порядок их представления**

2.6.1. Заявление об установлении, изменении, прекращении существования охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки, подписанное заявителем или его уполномоченным лицом, имеющим надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую право на обращение с таким заявлением от его имени, в котором указываются:

1) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование организации с указанием организационно-правовой формы, юридический и почтовый адрес, контактные телефоны;

2) наименование объекта, в связи с обеспечением условий эксплуатации которого устанавливается, изменяется, прекращает существование охранный зона, характеристики объекта (давление, протяженность, местоположение), кадастровый номер;

3) перечень документов, представляемых с заявлением;

4) способ получения решения об установлении, изменении, прекращении существования охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки.

2.6.2. К заявлению об установлении, изменении, прекращении существования охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки прилагаются:

1) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

3) сведения о границах охранной зоны газораспределительной сети, которые должны содержать текстовое и графическое описание местоположения границ такой зоны, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, по согласованию с собственниками, владельцами или пользователями земельных участков – для проектируемых газораспределительных сетей и без согласования с указанными лицами – для существующих газораспределительных сетей.

2.6.3. Заявление вместе с документами подается заявителем в министерство:

лично в отдел делопроизводства министерства, дата подачи заявления фиксируется штампом с присвоением входящего номера;

посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за государственной услугой в данном случае является дата регистрации заявления и документов министерством.

2.6.4. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1. К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и получение которых в процессе оказания государственной услуги осуществляется министерством самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости, в связи с обеспечением условий эксплуатации которого устанавливается, изменяется или прекращает существование охранная зона (выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель по своей инициативе вправе представить документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, самостоятельно.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией Тамбовской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 раздела 2 административного регламента.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление и документы, представленные заявителем при личном обращении в министерство, регистрируются в день их поступления в министерство сотрудником министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке общего делопроизводства.

2.14.2. Заявление и документы, направленные с использованием средств почтовой связи, регистрируются сотрудником министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в день их поступления в министерство либо в первый рабочий день в случае поступления заявления и документов в министерство по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

на центральном входе в министерстве должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и режим работы;

на территории, прилегающей к месторасположению министерства, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

в помещениях министерства оборудуются места для посетителей, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей;

помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками);

места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информационный стенд, стол для письма должны быть размещены в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски;

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении министерства для ожидания и приема граждан (устанавливается

в удобном для граждан месте), и мультимедийная информация также на сайте министерства;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Для осуществления приема граждан-инвалидов обеспечиваются:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги, возможность выбора способа получения информации;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

возможность выбора заявителем порядка представления заявления;

отсутствие фактов нарушения сроков предоставления государственной услуги;

транспортная доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах;

отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

2.16.2. Возможность предоставления государственной услуги на основании комплексного запроса отсутствует.

2.16.3. Возможность предоставления государственной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте министерства, на едином портале и региональном портале 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.

2.17.2. При подаче жалобы посредством единого портала, регионального портала заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.17.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.17.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.5. Предоставление государственной услуги по комплексному запросу не предусмотрено.

2.17.6. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.7. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления об установлении, изменении, прекращении существования охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (далее – заявление о предоставлении государственной услуги);

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги или решения об установлении, изменении, прекращении существования охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки и направление (выдача) заявителю документов об установлении, изменении, прекращении существования охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и ошибок в полученном результате предоставления государственной услуги осуществляется исправление таких опечаток и ошибок.

3.1.3. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, в отношении которой они обратились, не предусмотрены в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

### **3.2. Прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления об установлении, изменении, прекращении существования охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги или поступление такого заявления в министерство по почте.

3.2.2. Сотрудник министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства:

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 административного регламента, осуществляет выдачу (направление) уведомления об отказе в приеме документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 административного регламента, осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги;

- при личном обращении заявителя проставляет на копии такого заявления штамп регистрации входящей корреспонденции министерства с указанием даты его поступления и выдает копию этого заявления с отметкой о приеме заявителю;

- в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги в министерство обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции министерства на бумажном носителе и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота;

- передает зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги на рассмотрение министру имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области (далее – министр), заместителю министра – начальнику управления имущественных отношений области (далее – заместитель министра).

В случае если заявителем не представлена копия заявления о предоставлении государственной услуги, сотрудник министерства обеспечивает ее изготовление по желанию заявителя без взимания платы.

3.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги министром, заместителем министра, начальником отдела, к функциям которого отнесено обеспечение предоставления государственной услуги (далее – отдел), и передача такого заявления на исполнение сотруднику отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- отказ в приеме документов (выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов);
- передача зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги сотруднику отдела на исполнение.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов;
- совершение сотрудником министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, отметки о принятии заявления к исполнению в журнале регистрации входящей корреспонденции министерства или автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.2. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления государственной услуги, и его реквизитов;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер



служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования абзацев второго – девятого настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Документы и информация, которые указаны в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тамбовской области.

3.3.3. Сотрудник отдела направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), почтой либо факсом.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органов и организаций, в которые направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направления межведомственных запросов в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

В рамках предоставления государственной услуги сотрудник отдела, направляет запрос:

Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

3.3.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов в соответствии с пунктом 2.7.1 раздела 2 административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов, либо уведомления об отсутствии таких сведений, в том числе, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение поступивших документов к заявлению о предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

**3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги или решения об установлении, изменении, прекращении существования охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки и направление (выдача) заявителю документов об установлении, изменении, прекращении существования охранных зон газораспределительных сетей и о наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие у сотрудника отдела заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.7.1 административного регламента.

Сотрудник отдела осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 раздела 2 административного регламента, сотрудник отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание письменного уведомления в адрес заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и информированием о возможности повторно представить заявление о предоставлении государственной услуги в случае устранения имеющихся замечаний.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на соответствующие положения административного регламента, другие нормативные правовые акты Российской Федерации и Тамбовской области.

3.4.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 раздела 2 административного регламента, сотрудник отдела осуществляет подготовку проекта решения об установлении, изменении, прекращении существования охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (приказа министерства).

После принятия решения об установлении, изменении, прекращении существования охранных зон газораспределительных сетей и о наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (приказа министерства) сотрудник отдела в течение 14 рабочих дней выдает решение об установлении, изменении, прекращении существования охранных зон газораспределительных сетей и о наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки заявителю по его желанию лично в руки с занесением соответствующей записи в журнал выдачи, либо передает

сотруднику, ответственному за отправку исходящей корреспонденции министерства, для отправки заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**3.4.4. Критерии принятия решения:**

- наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 раздела 2 административного регламента.

**3.4.5. Результатом административной процедуры является:**

- письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 раздела 2 административного регламента;

- принятие решения об установлении, изменении, прекращении существования охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (приказа министерства), при отсутствии указанных оснований.

**3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:**

- совершение сотрудником министерства, ответственным за отправку исходящей корреспонденции, отметки о направлении в адрес заявителя письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в журнале регистрации исходящей корреспонденции министерства или автоматизированной информационной системе электронного документооборота;

- регистрация утвержденного решения об установлении, изменении, прекращении существования охранных зон газораспределительных сетей и о наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (приказа министерства) в специализированном программном обеспечении.

**3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:**

6 рабочих дней в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

20 рабочих дней в случае принятия решения об установлении, изменении, прекращении существования охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки.

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток  
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах**

**3.5.1.** Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется на основании обращения заявителя путем внесения изменений в решение об установлении, изменении, прекращении существования охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги решении, подлежит регистрации в день его поступления в министерство должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, и в тот же день направляется должностному лицу, ответственному за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении.

Должностное лицо, ответственное за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении должностное лицо, ответственное за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении, принимает решение о внесении изменений (дополнений) в решение об установлении, изменении, прекращении существования охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки в течение 5 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Направление решения о внесении изменений (дополнений) с исправленными опечатками и (или) ошибками производится в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента принятия такого решения.

**3.6. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области», официальных сайтов органов исполнительной власти**

При обращении посредством единого и регионального порталов, официального сайта заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- записи на прием;
- досудебного (внесудебного) обжалования.

#### **4. 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 по предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром, заместителем министра.

4.1.2. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет заместитель Главы Тамбовской области.

##### **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**

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется комиссионно.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Специалисты министерства несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем получения письменной и устной информации.

Заявители вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) министерства, министра, должностных лиц министерства, гражданских служащих министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

##### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут быть решения и (или) действия, (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом;

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

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

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

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 № 210-ФЗ;

отказ министерства, министра, должностных лиц министерства, гражданских служащих министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Для обжалования действий (бездействия) министерства, министра, должностных лиц министерства, гражданских служащих министерства, а также принятых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель направляет обращение:

министру – при обжаловании действий (бездействия) и решений министерства, должностных лиц министерства, государственных служащих (ул.Московская, д.65, г.Тамбов, 392000);

Главе Тамбовской области – при обжаловании действий (бездействия) и решений министра (ул.Интернациональная, д.14, г. Тамбов, 392000).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министерства, министра, должностных лиц министерства, гражданских служащих министерства при осуществлении в отношении юридических лиц, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с

частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

#### **5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Порталов**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте министерства, на Порталах, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме.

#### **5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы**

##### **5.5.1. Жалоба должна содержать:**

наименование органа, предоставляющего государственную услугу (министерства), должностного лица министерства, государственных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) министерства, должностных лиц министерства, государственных служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностных лиц министерства, государственных служащих.

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

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт министерства и посредством Порталов и через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.



5.5.3. В министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, государственных служащих посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте министерства, на Порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, государственных служащих при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта министерства;

заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб.

Поступившую в министерство жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, государственному служащему, решение или действия (бездействие) которых обжалуются.

## **5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, государственных служащих при предоставлении государственной услуги, повлекшие нарушение прав и законных интересов заявителя, установленных положением настоящего административного регламента и иными нормативными правовыми актами, устанавливающие требования к предоставлению государственной услуги.

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

## **5.8. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня ее регистрации.

### **5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы**

5.9.1. 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, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых министерством 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.

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

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов его семьи министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе**

Заявитель в случае несогласия с решением министра, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке Главе Тамбовской области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.