



ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

31 июля 2019 года

г. Липецк

№ 01-03/313

О внесении изменений в приказ
управления энергетики и тарифов
Липецкой области от 17 мая 2012 года
№ 01-03/159 «Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной услуги
по утверждению границ охранной зоны
газораспределительных сетей»

По результатам мониторинга нормативных правовых актов Российской Федерации и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации приказываю:

Внести в приказ управления энергетики и тарифов Липецкой области от 17 мая 2012 года № 01-03/159 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению границ охранной зоны газораспределительных сетей» («Липецкая газета», 2012, 1 июня, 13 июля; 2013, 31 мая; 2015, 5 июня; 2016, 28 июня, 16 декабря; 2018, 7 марта, 28 декабря) следующие изменения:

приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу
управления энергетики
и тарифов Липецкой области
от 17 мая 2012 г. N 01-03/159

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
УТВЕРЖДЕНИЮ ГРАНИЦ
ОХРАННОЙ ЗОНЫ ГАЗОРАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫХ СЕТЕЙ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по утверждению границ охранной зоны газораспределительных сетей (далее - Регламент).

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

1.1.3. Исполнителем предоставления государственной услуги является управление энергетики и тарифов Липецкой области (далее – Управление).

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

1) посредством размещения информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте Управления <http://www.energy48.ru/>, а также на портале государственных услуг Липецкой области <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах;

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

3) путем предоставления разъяснений в ОБУ «УФМЦ Липецкой области».

1.4. Порядок, форма и место размещения информации.

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

1.4.2. На информационных стендах в помещении Управления размещается следующая информация:

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

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

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

4) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.4.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4.4. За получением разъяснений о порядке предоставления государственной услуги заявителя могут обратиться:

1) по почте - направив письменное обращение по адресу, указанному на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления, а также на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области;

2) лично - по месту нахождения Управления, в том числе по телефонам (факсу), указанным на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления, а также на Едином портале государственных услуг Российской Федерации и портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области;

3) в электронном виде - направив обращение по электронной почте на адрес, указанный на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления, а также на Едином портале государственных услуг Российской Федерации и портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области;

4) через ОБУ «УМФЦ Липецкой области» – лично.

Ответ на обращение направляется в установленном законодательством порядке.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга называется "Утверждение границ охранной зоны газораспределительных сетей" (далее - государственная услуга).

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет управление энергетики и тарифов Липецкой области. Иные исполнительные органы Липецкой области не принимают участия в оказании государственной услуги.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) утверждение границ охранной зоны газораспределительных сетей;
- 2) отказ в утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения об утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей либо о прекращении предоставления услуги.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещён в сети Интернет на официальном сайте Управления <http://www.energy48.ru/>, а также на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 1) заявление об утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей (приложение 1);
- 2) оригиналы материалов по межеванию границ охранной зоны (карта (план).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить

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

2.8. Запрет требования от заявителя представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление государственной услуги

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с

предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника Управления, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. Запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2.10.2. Основания для приостановления исполнения государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

входящих документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.16.6. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Управления обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) перечень необходимых документов для получения государственной услуги;

3) требования к документам, прилагаемым к заявлению;

4) место размещения на официальном сайте Управления информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

2.16.7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

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

2.16.9. В целях получения инвалидами государственной услуги Управление обеспечивает:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется

государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

Оценка доступности и качества государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

1) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

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

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

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

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

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать одного раза;

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать одного раза;

для получения постановления об утверждении границ охранной зоны газораспределительной сети не должно превышать одного раза;

для получения уведомления о необходимости представления документов, соответствующих перечню и требованиям, установленным Регламентом, или отказа в утверждении границ охранной зоны газораспределительной сети не должно превышать одного раза;

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

7) количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность государственной услуги, поступивших в администрацию области и управление за отчетный период;

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

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

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом)

"Копия электронного текста верна";

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (далее - документы);
- 2) проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и Регламента, принятие решения по документам;
- 3) проведение экспертизы документов по утверждению границ охранной зоны газораспределительных сетей;
- 4) подготовка материалов дела к рассмотрению на коллегии Управления;
- 5) принятие решения об утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей на коллегии Управления.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление документов от заявителя в соответствии с п. 2.6.1.

Регламента.

Документы могут быть:

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

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

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

В случае отсутствия документов на бумажном носителе государственная услуга оказывается в соответствии с Регламентом и направляется заявителю в электронной форме на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием документов:

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

Срок исполнения - в день получения документов.

Критерии принятия решения: отсутствие в документах оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.9.1. Регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в системе электронного документооборота администрации Липецкой области "Дело".

3.3. Проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и Регламента, принятие решения по документам

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

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

Срок исполнения - 1 рабочий день.

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

Срок исполнения - 1 рабочий день.

3.3.4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению:

- проверяет документы на соответствие требованиям п. 2.6.1., 2.9.1., 2.10.1 Регламента;

- проводит анализ поступившей информации.

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

1) о предоставлении государственной услуги;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Срок исполнения - 1 день после принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.1 Регламента.

Результатом административной процедуры является извещение заявителя о принятом решении.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация

письма в адрес заявителя.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое ответственным сотрудником решение о выполнении государственной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проводит экспертизу материалов по межеванию границ охранной зоны (карт (планов)) газораспределительных сетей на соответствие представленной в документах информации действующему законодательству.

Максимальный срок исполнения - 11 рабочих дней.

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

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

3.5. Подготовка материалов дела к рассмотрению на коллегии Управления

3.5.1. По завершении экспертизы по проверке материалов дела сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект постановления Управления об утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей, визирует его у начальника отдела и организует проведение юридической и антикоррупционной экспертиз проекта постановления (с приложением дела), подготавливает проект уведомления заявителю о дате, времени и месте заседания коллегии Управления, подписывает его у начальника Управления и направляет заявителю за 10 дней до рассмотрения дела на заседании коллегии Управления.

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

Срок исполнения - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проект постановления Управления об утверждении границ охранной зоны газораспределительной сети и включение рассмотрения вопроса об утверждении границ охранной зоны газораспределительной сети в утвержденную повестку дня коллегии Управления.

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

3.6. Принятие решения об утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей на коллегии управления

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является включение рассмотрения вопроса об утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей в утвержденную повестку дня коллегии Управления.

3.6.2. Решение об утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей либо о прекращении предоставления услуги принимается на заседании коллегии Управления и утверждается постановлением Управления.

Срок исполнения - 1 рабочий день.

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

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

Срок исполнения - 2 рабочих дня со дня принятия решения на заседании коллегии Управления.

Критерием принятия решения является результат голосования членов коллегии Управления.

Результатом административной процедуры является принятие постановления.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание постановления об утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей.

3.7. Порядок осуществления подачи запроса в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

3.7.1. Запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных

услуг Липецкой области, официального сайта не осуществляется.

3.7.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, официальном сайте не осуществляется.

3.7.3. Прием и регистрация Управлением запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных, муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, официального сайта не осуществляется.

3.7.4. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, официального сайта не предоставляется.

3.7.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, официального сайта не осуществляется.

3.7.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить описание государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

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

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется путем внесения изменений в постановление Управления об утверждении границ охранной зоны газораспределительной сети в порядке, предусмотренном подразделами 3.5 и 3.6 раздела 3, на основании обращения заявителя.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1. Персональная ответственность сотрудников Управления

закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

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

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, Регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, Регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8.1 Регламента.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) специалистов Управления при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.3.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников и должностных лиц Управления подаются в Управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в администрацию Липецкой области. Адрес администрации Липецкой области: 398014, г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, 1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе с использованием Интернета, официального сайта Управления, либо направленной по почте, а также принятой при личном приеме заявителя.

5.4.2. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, специалистов Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, специалистов Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

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

2) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

5.4.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление или соответствующему должностному лицу Управления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

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

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. 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 пунктом 5.3.1 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в администрацию Липецкой области в порядке, установленном администрацией Липецкой области, или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявитель имеет право на:

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

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

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

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

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

1) посредством размещения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте Управления, а также на портале государственных услуг Липецкой области <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах;

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по утверждению
границ охранной зоны
газораспределительных сетей

Образец заявления,
необходимого для утверждения границ охранной зоны
газораспределительных сетей

На бланке заявителя

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

Заявление
об утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей

Прошу утвердить охранные зоны газораспределительных сетей для:

Наименование объектов

Сведения о заявителе:

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

Приложение: (перечень документов согласно п. 10 настоящего административного регламента)

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

"__" _____ 20__ г. М.П.

».

Начальник управления

А.В. Соковых