



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АМВРОСИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.12.2024 № 1584

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Амвросиевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятого решением Амвросиевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 г. № 20 с изменениями, подпунктом 2 пункта 2.4, подпунктом 5 пункта 2.6 Положения об администрации Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики, принятого решением Амвросиевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 г. № 25

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Амвросиевского муниципального округа Б.Б.Бутко.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования
Амвросиевский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики



И.В. Лызов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Амвросиевского
муниципального округа

от _____ 20__ г. № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение границ охранных зон газораспределительных
сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные
участки» на территории Амвросиевского муниципального округа
муниципальной**

1. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки» на территории Амвросиевского муниципального округа (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий администрации Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на газораспределительные сети и земельные участки, находящиеся на территории Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

1.2. В качестве заявителей (получателей муниципальной услуги) могут выступать юридические лица, являющиеся собственниками газораспределительных сетей (заказчиками-застройщиками) или эксплуатационными организациями, заключившими с собственниками газораспределительных сетей договор на их эксплуатацию (далее – организация-собственник или эксплуатационная организация газораспределительной сети).

От имени заявителей могут также выступать уполномоченные в установленном порядке представители заявителей.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по имущественным и земельным отношениям администрации Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Отдел).

Контактная информация в приложении 3 к Административному регламенту.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в Администрации непосредственно при личном приеме;
- по телефону;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, сети Интернет;
- на сайте Администрации;

- посредством размещения информации на информационных стендах в здании Администрации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.2. На информационных стендах в здании Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образец заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим работы), номера телефонов для справок (консультаций);
- режим приема заявителей специалистами;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30-ти дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению осуществляется:

- специалистами при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи – немедленно;
- путем размещения информации на официальном сайте Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается предоставление муниципальной услуги по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей и наложению ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги является отдел по имущественным и земельным отношениям (далее – Отдел)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение Администрации об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (в форме приказа) и его передача по акту приема-передачи заявителю;
- уведомление о приостановлении рассмотрения вопроса по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки в связи с предоставлением документов не в полном объеме (в форме письма);
- решение Администрации об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (в форме письма).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Сроки административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами от заявителя – в день поступления заявления, а если заявление поступило после 17–00 (или после 16-00 в пятницу) – на следующий день;
- принятие решения Администрации об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (в форме приказа) или об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (в форме письма) – 30 дней;
- уведомление о приостановлении рассмотрения вопроса по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки в связи с предоставлением документов не в полном объеме (в форме письма) – 10 рабочих дней;
- выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги – 10 дней;
- обращение заявителя с приказом Администрации в Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Донецкой Народной Республике для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости – 30 дней.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим является представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также представление документов, оформленных с нарушением установленных требований.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 000–ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 31 марта 1999 года «О газоснабжении в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»;

- приказ Администрации экономического развития Российской Федерации от 01.01.2001 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков»;
- Закон Донецкой Народной Республики «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Донецкой Народной Республики в переходный период» №459-ПНС от 30.06.2023 г.;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки, составленное по образцу согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) с указанием следующей информации:

- полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес, ИНН, КПП, ОГРН заявителя, контактный телефон;
- для представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя, не являющийся единоличным исполнительным органом заявителя): ФИО, адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, реквизиты документа, на основании которого представитель уполномочен действовать от имени заявителя, контактный телефон;
- указание о том, что заявитель является организацией-собственником (заказчиком-застройщиком) или эксплуатационной организацией газораспределительной сети;
- просьба об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки;
- наименование, адрес, протяженность, площадь, давление (низкое, высокое, среднее) газораспределительной сети (на каждый объект) – в тексте заявления либо в прилагаемом к заявлению перечне;
- указание на то, является газораспределительная сеть существующей или проектируемой;
- способ получения результата муниципальной услуги;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- указание должности (при наличии) лица, подписавшего заявление;
- подпись заявителя либо его уполномоченного представителя;

2.6.2. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя);

2.6.3. заверенная заявителем копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица;

2.6.4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.6.5. пояснительная записка с обоснованием и расчетами размеров границ охранных зон газораспределительных сетей;

2.6.6. копии документов на объект недвижимости, в связи с обеспечением условий, эксплуатации которого устанавливается охранная зона (технический паспорт, правоустанавливающий документ на объект газоснабжения, копия разрешения на строительство объекта недвижимости, договор аренды на объект газоснабжения, заключенный с собственником объекта (при наличии), выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2.6.7. список правообладателей с указанием прав на земельные участки, местоположение, кадастровые номера, категория земель и площади земельных участков, расположенных в пределах подлежащей утверждению границы охранной зоны газораспределительных сетей (для проектируемых газораспределительных сетей);

2.6.8. исполнительная съемка газораспределительных сетей с нанесением на нее границ охранной зоны, которые необходимо утвердить (масштаб исполнительной съемки должен обеспечивать возможность определения координат характерных точек границ охранной зоны не ниже нормативной точности определения координат характерных точек границ земельных участков, в пределах которых расположены такие точки границ охранной зоны);

2.6.9. землеустроительное дело, в состав которого включена карта (план) объекта землеустройства, составленная по форме и в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации; муниципальной

2.6.10. документ, подтверждающий согласование схемы границ охранной зоны с собственниками, владельцами или пользователями земельных участков (для проектируемых газораспределительных сетей).

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: в заявлении не указан заявитель и (или) его адрес, заявление не подписано, заявление и (или) прилагаемые к нему документы содержат серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. с заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги согласно пункту 1.2 настоящего Административного регламента;

2.8.2. лицо не уполномочено обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.3. газораспределительные сети, земельные участки не находятся на территории Амвросиевского муниципального округа, либо объекты (сети) не являются газораспределительными;

2.8.4. представленные документы по составу, содержанию, форме не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2.8.5. в заявлении, прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется специалистом Администрации в день его представления (поступления) в Администрацию, а если заявление поступило после 16-00 (или после 15-00 в пятницу) – на следующий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях или залах обслуживания (присутственных местах).

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся граждан, оборудуются стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего Административного Регламента;
- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- возможность предоставления государственных услуг посредством МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ).

Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Регламента.

Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, осуществляется в

соответствии с имеющимися техническими возможностями указанной инфраструктуры и в соответствии с законодательством, в том числе об электронной подписи.

Заявитель вправе подать заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, жалобу, а также получить результат муниципальной услуги посредством МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии.

3. Административные процедуры и действия

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами от заявителя;

3.1.2. принятие решения Администрации об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (в форме приказа) или об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (в форме письма);

3.1.3. выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги;

3.1.4. обращение заявителя в Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Донецкой Народной Республике для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости с приказом Администрации и материалами межевания границ охранных зон газораспределительных сетей.

Последовательность административных процедур определена в блок-схеме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Государственные гражданские служащие Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1 Основание для начала выполнения административной процедуры – поступление в Администрацию заявления с прилагаемыми документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление с прилагаемыми документами представляется в Администрацию лично, либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, - специалист Администрации, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом принимать входящие документы.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры – в день поступления заявления, а если заявление поступило после 16-00 (или после 15-00 в пятницу) – на следующий день.

3.2.4. Критерии принятия решения.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, предварительно рассматривает заявление, принимает заявление, проверяет наличие в заявлении наименования заявителя и его адреса, присваивает заявлению регистрационный номер, и, если заявление подано в Администрацию лично, один экземпляр с отметкой о приеме возвращает заявителю.

Заявление с прилагаемыми документами не принимается и не регистрируется в случае, если в заявлении не указан заявитель и (или) его адрес, заявление не подписано,

заявление и (или) прилагаемые к нему документы содержат серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Принятие решения Администрации об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (в форме приказа) или об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (в форме письма).

3.3.1. Основание для начала выполнения административной процедуры – поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту ответственному за ведение данной муниципальной услуги.

3.3.2. Специалисты, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалисты Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами рассматривать, готовить (далее – исполнитель), согласовывать, подписывать приказы, письма Администрации.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры – не более 30 дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Критерии принятия решения.

Исполнитель рассматривает заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям законодательства и настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.4. и 2.8 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект приказа Администрации об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (далее – приказ) и направляет его на согласование и подписание.

При наличии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.4 и 2.8 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит письмо Администрации о приостановлении рассмотрения заявления либо об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (далее – письмо) и направляет его на согласование и подписание.

Подписанные заместителем главы Администрации приказ, письмо, уведомление направляются специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Внутренние сроки административной процедуры определяются в порядке, установленном Администрацией.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

– подписание и регистрация приказа Администрации об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки;

– подписание и регистрация письма Администрации о приостановлении рассмотрения заявления либо об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки.

3.4. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.4.1. Основание для начала выполнения административной процедуры – поступление подписанного и зарегистрированного приказа либо письма, специалисту, ответственному за выдачу результата оказания муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за выполнение действия – специалист Администрации, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом направлять (выдавать) документы Администрации.

3.4.3. Специалист ответственный за выполнения действия в случае принятия решения об утверждении границы охранной зоны газораспределительной сети и наложении ограничений (обременений) на входящие в нее земельные участки в течение 10 дней с момента принятия такого решения передает по акту приема-передачи заявителю соответствующее решение.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры – 10 дня.

3.4.4. Критерии принятия решения – наличие подписи соответствующего должностного лица, регистрационного номера и даты регистрации в письме, приказе Администрации.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры – выдача заявителю приказа либо письма.

3.5. Обращение заявителя в течение 30 дней с момента подписания акта приема-передачи, с приказом Администрации и материалами межевания границ охранных зон газораспределительных сетей в Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Донецкой Народной Республике для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах осуществляется в течение 15 дней с даты их обнаружения, в том числе поступления соответствующего требования заявителя.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем Администрации или заместителем руководителя Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации

5.1. Заявители при нарушении их прав или законных интересов органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу либо государственным служащим, при получении данным заявителем муниципальной услуги имеют право на обжалование в

досудебном порядке действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги.

5.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.3. Жалоба подается в Администрацию заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется канцелярией Администрации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в сети Интернет.

5.6. Время приема жалоб совпадает со временем работы Администрации

5.7. Жалобы на решения, принятые руководителем исполнительного органа муниципальной власти Амвросиевского муниципального округа, предоставляющего государственную услугу, направляются в Правительство Донецкой Народной Республики на имя Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

5.8. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, когда Администрация имеет право оставить жалобу без рассмотрения, а также в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.9. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5 Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме приказа Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Бланк заявителя юридического лица:
полное наименование
адрес места нахождения
почтовый адрес,
контактный телефон
ИНН, КПП, ОГРН заявителя
В администрацию Амвросиевского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (наименование заявителя),
являющийся _____ (собственником, заказчиком-
застройщиком, эксплуатационной организацией газораспределительной сети) просит Вас
утвердить границы охранной зоны и наложить ограничения (обременения) на входящие в
них земельные участки согласно прилагаемому перечню объекта газоснабжения

_____ (наименование объекта газоснабжения с указанием низкого, среднего, высокого давления)
протяженностью _____, площадью _____, расположенного по
адресу: _____.

Приложение:

- 1.
- 2.

«_» _____ г. _____
(должность) (подпись)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Амвросиевского муниципального округа
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации Амвросиевского муниципального округа Лызов Игорь Викторович
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Отдел по имущественным и земельным отношениям администрации Амвросиевского муниципального округа
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Подлесная Ольга Ивановна
Место нахождения и почтовый адрес	287302, ДНР, м.о. Амвросиевский, г. Амвросиевка, ул. Ленина, д. 24.
График работы (приема заявителей)	Понедельник - четверг с 08.00 -17.00, пятница с 08.00 – 15.45, перерыв на обед с 12-00 - 13-00. Суббота, воскресенье, праздники - выходные
Телефон, адрес электронной почты	otdelpodlesnoy@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	https://amvrosievka.gosuslugi.ru/

Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг¹»

Наименование	Отделение Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Донецкой Народной Республики» г. Амвросиевка
Место нахождения и почтовый адрес	287302, ДНР, м.о. Амвросиевский, г. Амвросиевка, пл. Ленина, д. 3
График работы	Понедельник, вторник-пятница с 8-00 до 17-00, без перерыва на обед. Суббота с 9-00 до 15-00. Воскресенье - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	Контакт-центр - 119
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (856) 335-68-17 — Горячая линия
Интернет – сайт МФЦ	https://vk.com/mfc_dnr , www.gosuslugi.ru .
Адрес электронной почты	-

¹ Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги