

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и
управлением энергетики и тарифов Липецкой области

г. Липецк

«11» сентября 2024 г.

№ 66-Р

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» в лице директора Кукушкиной Галины Александровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и управление энергетики и тарифов Липецкой области в лице начальника управления Боева Михаила Викторовича, действующего на основании Положения об управлении энергетики и тарифов Липецкой области, утвержденного постановлением Правительства Липецкой области от 4 апреля 2024 года № 229, именуемое в дальнейшем «Управление», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797) и постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила), заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Управления при организации предоставления государственных услуг Управления, предусмотренных Соглашением (далее - государственные услуги), в структурных подразделениях УМФЦ.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ

2.1. Государственные услуги, предоставляемые в УМФЦ, приведены в Приложении 1 к Соглашению.

2.2. Предоставление государственных услуг осуществляется сотрудниками УМФЦ в структурных подразделениях УМФЦ в соответствии с Приложением 2 к настоящему Соглашению.

2.3. График приема заявителей по государственным услугам соответствует графику работы структурных подразделений УМФЦ.

3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление вправе:

- 1) направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ;
- 2) направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ;
- 3) выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
- 4) осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг.

3.2. Управление обязано:

- 1) обеспечивать предоставление государственных услуг в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилами;
- 2) обеспечивать доступ УМФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 3) обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;
- 4) при получении запроса УМФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;
- 5) передавать в УМФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в порядке и срок, установленный настоящим Соглашением;
- 6) информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в УМФЦ;
- 7) предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;
- 8) обеспечивать УМФЦ образцами заявлений по каждой государственной услуге, правилами и рекомендациями по их заполнению;
- 9) обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;
- 10) определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;
- 11) уведомлять УМФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг Управлению в УМФЦ, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ указанного

уведомления. В случае, если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг Управления по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственных услуг Управления, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами Соглашения до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Управлением по согласованию с УМФЦ.

4. Права и обязанности УМФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

- 1) запрашивать у Управления доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
- 3) запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг;
- 4) с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. УМФЦ обязан:

- 1) осуществлять прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, в том числе административного регламента, регулирующего порядок предоставления государственных услуг, и Соглашения;
- 2) предоставлять на основании запросов и обращений Управления, физических, юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ;
- 3) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- 4) осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, Стандартом организации деятельности УМФЦ;
- 5) соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Управление;
- 6) предоставлять устные консультации по вопросам оказания государственных услуг;
- 7) проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг Управления;
- 8) соблюдать при предоставлении государственных услуг требования

нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

9) обеспечивать бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

10) обеспечивать защиту передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему УМФЦ (далее - АИС МФЦ), и до момента их поступления в Управление либо до момента их передачи заявителю;

11) обеспечить соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административным регламентом предоставления государственной услуги, Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в структурных подразделениях УМФЦ, указанных в Приложении 2 к Соглашению;

12) размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

13) формировать и представлять сводную отчетность в соответствии с Соглашением;

14) обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные УМФЦ.

5. Порядок информационного обмена и участия УМФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между УМФЦ и Управлением осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок за счет сил и технических средств УМФЦ.

5.2. УМФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения и информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса их предоставления (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении 3 к настоящему Соглашению.

5.3. Принятое и зарегистрированное в УМФЦ заявление и комплект документов, необходимые для получения государственных услуг, направляются сотрудником УМФЦ в Управление по сопроводительным реестрам/описям в двух экземплярах.

5.3.1. При приеме документов от сотрудника УМФЦ, ответственный сотрудник Управления делает отметку о приеме документов на одном экземпляре сопроводительного реестра/описи с указанием даты, наименования должности, Ф.И.О. ответственного сотрудника и возвращает его сотруднику УМФЦ. Второй экземпляр сопроводительного реестра / описи остается в Управлении.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг:

1) при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) незамедлительное восстановление информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

2) Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

5.5. Стороны вправе проводить рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам, регулируемым настоящим Соглашением.

6. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг

6.1. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, приведен в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Управления порядка и условий организации предоставления государственных услуг в структурных подразделениях УМФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управлением осуществляется посредством представления УМФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности структурных подразделений УМФЦ по организации предоставления государственных услуг Управления.

7.2. Сводная отчетность о деятельности структурных подразделений УМФЦ по организации предоставления государственных услуг Управления представляется УМФЦ в Управление ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения:

1) о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

2) о количестве «окон обслуживания» заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

3) о количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

4) о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Управления;

5) о количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Управления, в том числе сведения о действиях

(бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

б) о соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Управление:

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;

2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует в течение трех лет.

9.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления одной из Сторон не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты прекращения действия настоящего Соглашения.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в УМФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. По взаимному согласию Сторон, а также при изменении законодательства, регламентирующего порядок организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров, в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

11.2. Стороны разрешают спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, путем консультаций и переговоров между Сторонами.

11.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

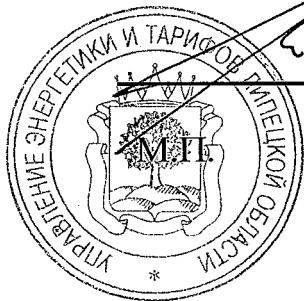
12. Реквизиты и подписи Сторон

Управление энергетики и тарифов
Липецкой области

Адрес: 398501, г. Липецк,
ул. Советская, д. 3
ИНН/КПП 4826029850/482601001
ОГРН 1034800152705
Секретарь: +7(4742) 22-10-59
E-mail: energo@admlr.lipetsk.ru
Сайт: energy48.ru
Начальник управления энергетики
и тарифов Липецкой области

Областное бюджетное учреждение
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области»
(ОБУ «УМФЦ Липецкой области»)

Адрес: 398036, г. Липецк, ул. Им.
Генерала Меркулова, д.45А
ИНН/КПП 4823057137/482401001
ОГРН 1134827002518
Секретарь: 8 (4742) 388-414
E-mail: umfc48@umfc48.ru
Web-сайт: umfc48@yandex.ru
Директор ОБУ «УМФЦ Липецкой
области»



М.В. Боев

подпись, ФИО



Г.А. Кукушкина

подпись, ФИО

Лаустова И.А. 23-47-36.

Приложение 1
к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным
учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Липецкой области» и управления энергетики и тарифов Липецкой области
к Соглашению от «11» сентября 2024 № 66-Р

**Перечень государственных услуг Управления,
предоставляемых в УМФЦ.**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей

Приложение 2

к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным
учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Липецкой области» и управлением энергетики и тарифов
Липецкой области

к Соглашению от «11» сентября 2024 № 66-Р

**Перечень структурных подразделений УМФЦ в которых организуется
предоставление государственных услуг Управления**

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Воловский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д.5а
2.	Грязинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399050, Липецкая область, г. Грязи, ул. Красная Площадь, д.23
3.	Данковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д.10
4.	Добринский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д.4
5.	Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д.17
6.	Долгоруковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д.32
7.	Елецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д.108
8.	Елецкий городской отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д.127д
9.	Задонский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д.49а
10.	Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 марта, д.7
11.	Краснинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д.3
12.	Лебедянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Ленина, д.10
13.	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399870, Липецкая область, Лев-Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д.4
14.	Липецкий городской отдел №1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398036, г. Липецк, ул. Им. Генерала Меркулова, д.45А.

15.	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398004, г. Липецк, ул. Кривенкова, д.11а
16.	Липецкий городской отдел №3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398007, г. Липецк, ул. Студеновская, д. 184
17.	Липецкий городской отдел №4 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398032, г. Липецк, ул. Германа Титова, д.10
18.	Липецкий городской отдел №5 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398006, г. Липецк, ул. Краснозаводская, д.23
19.	Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д.28
20.	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398001, г. Липецк, пл. Победы, д.6а
21.	Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д.10
22.	Тербунский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д.104
23.	Усманский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, д.18а
24.	Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д.2
25.	Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д.23

**Территориально-обособленные структурные подразделения (ТОСП), в
которых организуется предоставление государственных услуг
Управления**

№ п/п	Наименование ТОСП (удаленные рабочие места и т.д.)	Адрес ТОСП	Адрес интернет- страницы, содержащей информацию о ТОСП
город Липецк			
1	ТОСП № 3 Липецкого городского отдела №3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, г. Липецк, ул. Интернациональная, д. 29	https://umfc48.ru/office/44
2	ТОСП № 5 Липецкого городского отдела №3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, г. Липецк, ул. Кузнечная, д. 8	https://umfc48.ru/office/44
город Елец			
3	ТОСП № 1 Елецкого городского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, г. Елец, ул. Карла Маркса, д. 15.	https://umfc48.ru/office/11

Приложение 3

к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным
учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Липецкой области» и управления энергетики и тарифов Липецкой области
к Соглашению от «11» сентября 2024 № 66-Р

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Управления в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей	отсутствует

Приложение 4

к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным
учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Липецкой области» и управления энергетики и тарифов
Липецкой области
к Соглашению от «11 сентября 2024 № 66-Р

**Порядок организации предоставления государственной услуги
Управления по утверждению границ охранных зон газораспределительных
сетей
в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги Управления по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей (далее - государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с приказом управления энергетики и тарифов Липецкой области от 14 августа 2024 года № 01-06/366 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей и признании утратившим силу приказа управления энергетики и тарифов Липецкой области от 4 октября 2022 года № 01-06/398-2 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей» (далее – Регламент), настоящим соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемый сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

1.2. Заявителю¹ предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке² предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

¹Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели: собственники газораспределительной сети или эксплуатационная организация (далее - заявитель). От имени заявителей за предоставлением государственной услуги вправе обратиться их представители, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителей).

²Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации в Управлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе направленных посредством УМФЦ, посредством почтового отправления, для каждого варианта предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней.

- 3) о размере государственной пошлины³ уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии);
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 6) о графике работы УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут;

1.4. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги, согласно приложению 2 к Порядку (для физических лиц или юридических лиц) и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей или отказ в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей;

вариант 2: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Вариант услуги определяется путем профилирования заявителя в соответствии с приложением 1 к Порядку, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

2.1.1. Для предоставления государственной услуги по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей (**вариант 1**) заявитель представляет заявление, в которое включаются следующие сведения:

- полное и (или) сокращенное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы;

³ Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата не взимается.

- место нахождения заявителя;
- контактные данные (номера телефонов, электронная почта) заявителя;
- наименование газораспределительной сети и ее местоположение согласно ЕГРН;
- паспортные данные физического лица и (или) индивидуального предпринимателя.

С заявлением заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем либо личность представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя, нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица (для юридических лиц), нотариально удостоверенная доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей));

3) материалы исполнительной съемки газораспределительных сетей, в отношении которых планируется установление границ охранных зон;

4) текстовое и графическое описание местоположения границ охранных зон газораспределительных сетей, перечень координат характерных точек границ таких зон (далее - текстовое и графическое описание).

Текстовое и графическое описание, материалы исполнительной съемки газораспределительных сетей представляются на бумажном носителе в одном экземпляре (подлинник) и в виде электронного документа на электронном носителе.

Требования к форме графического описания, точности определения координат характерных точек границ охранных зон, формату электронного документа на электронном носителе, содержащего сведения о границах охранных зон, утверждены приказом Приказ Росреестра от 26 июля 2022 года № ПП/0292 «Об установлении формы графического описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формы текстового описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, требований к точности определения координат характерных точек границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формату электронного документа, содержащего сведения о границах населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории»;

5) копию договора на эксплуатацию газораспределительных сетей (в случае обращения эксплуатационной организации);

6) опись прилагаемых документов по форме согласно приложению 3 к Порядку.

2.1.2. Для предоставления государственной услуги об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (**вариант 2**) заявитель представляет

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в произвольной форме.

С заявлением заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем либо личность представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя, нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица (для юридических лиц), нотариально удостоверенная доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

3) документ(ы), подтверждающий(е) наличие допущенных опечаток и (или) ошибок;

4) опись прилагаемых документов по форме согласно приложению 3 к Порядку.

2.1.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) сведения о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, о выданных свидетельствах о государственной регистрации юридического лица и свидетельствах о постановке на учет в налоговом органе заявителя;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, об инженерном сооружении).

При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.1.3, Управление самостоятельно запрашивает документы в Управлении Федеральной налоговой службе по Липецкой области, Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, в распоряжении которых находятся документы.

2.1.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления в свободной форме, представленного в Управление непосредственно при личном обращении не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления государственной услуги.

Отказ от получения государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.3. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя/представителя заявителя с помощью документов, удостоверяющих личность;
- проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности,

или полномочия представителя заявителя, действующего на основании доверенности;

- проверяет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также их комплектность.

- при отсутствии необходимых копий документов, сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов.

2.5. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

2.6. Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса заявителя в АИС МФЦ и выдача заявителю расписки в получении документов.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Управление.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управлении.

3.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

УМФЦ передает в Управление заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером УМФЦ.

3.4. Максимальный срок административной процедуры – не позднее одного рабочего дня следующего за днем приема заявления и документов.

3.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

3.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи передачи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплектов документов из Учреждения в УМФЦ.

4.1. В соответствии с вариантами, предусмотренными в пункте 2.1 Порядка, результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей или об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является постановление Управления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей либо уведомление Управления об отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей.

2) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является постановление Управления о внесении изменений в постановление Управления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей либо уведомление Управления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- лично заявителю или его законному представителю в форме документа на бумажном носителе в Управлении;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.2. Возможность предоставления результата государственной услуги в УМФЦ не предусмотрена.

**Перечень признаков, определяющих вариант предоставления
государственной услуги**

№ п/п	Комбинация значений признаков	
	Цель обращения	Утверждение охранных зон газораспределительных сетей Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей»		
1	Физическое лицо/индивидуальный предприниматель	Обратился лично/ обратился представитель
2	Юридическое лицо	Обратилось лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица/ обратился представитель
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, в документах выданных в результате предоставления государственной услуги»		
3	Физическое лицо/ индивидуальный предприниматель	Обратился лично/ обратился представитель
4	Юридическое лицо	Обратилось лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица/ обратился представитель

Образец заявления
для утверждения границ охранных зон газораспределительных сетей
для юридического лица

Начальнику управления энергетики и
тарифов Липецкой области
(ФИО. руководителя)

Наименование юридического лица
ИНН, ОГРН

Юридический адрес/почтовый адрес заявителя

Контактный телефон, факс

Адрес электронной почты и сайта в сети Интернет (при наличии)

Уполномоченное лицо (ФИО)

Заявление

об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей

Прошу утвердить охранные зоны газораспределительной(ых) сети(ей)

(наименование газораспределительной(ых) сети(ей))

расположенной(ых)

по

адресу:

(местоположение газораспределительной сети, согласно ЕГРН)

Приложение:

1. Перечень документов согласно п. 18, п.19 Регламента;
2. Опись документов к заявлению о предоставлении государственной услуги.

(должность руководителя
или уполномоченного
представителя)

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

"__" ____ 20__ г.

исполнитель
телефон

Образец заявления
для утверждения границ охранных зон газораспределительных сетей
для физического лица

Начальнику управления энергетики и
тарифов Липецкой области
(ФИО руководителя)

ФИО физического лица/индивидуального предпринимателя
Адрес регистрации физического лица/индивидуального
предпринимателя

Адрес местожительства физического лица/индивидуального
предпринимателя

Контактный телефон

Адрес электронной почты (при наличии)

Заявление
об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей

Прошу утвердить охранные зоны газораспределительной(ых) сети(ей)

(наименование газораспределительной(ых) сети(ей))

расположенной по адресу: _____
(местоположение газораспределительной сети,
согласно ЕГРН)

Приложение:

1. Перечень документов согласно п. 18, п.19 Регламента;
2. Опись документов к заявлению о предоставлении государственной услуги.

" ____ " ____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

ОПИСЬ

документов к заявлению о предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
...		
Итого:		

Сдал: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Принял: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Второй экземпляр описи получил _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись заявителя)