

**МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
от 20 декабря 2013 г. N 2819-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ  
ГРАНИЦ ОХРАННЫХ ЗОН ГАЗОРАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫХ СЕТЕЙ И НАЛОЖЕНИЕ  
ОГРАНИЧЕНИЙ (ОБРЕМЕНЕНИЙ) НА ВХОДЯЩИЕ В НИХ  
ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ"**

(в ред. распоряжений министерства по управлению  
государственным имуществом Волгоградской обл.  
от 05.02.2014 N 208-р, от 01.08.2014 N 1430-р,  
от 26.09.2014 N 1882-р,

распоряжения комитета по управлению государственным  
имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Губернатора Волгоградской области от 10 июля 2012 г. N 583 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области":

(в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки".

(в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

2. Признать утратившими силу распоряжения министерства по управлению государственным имуществом Волгоградской области:

от 03 сентября 2012 г. N 1036-р "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки";

от 08 февраля 2013 г. N 237-р "О внесении изменений в распоряжение министерства по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 03 сентября 2012 г. N 1036-р "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки";

от 12 сентября 2013 г. N 2021-р "О внесении изменения в распоряжение министерства по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 03 сентября 2012 г. N 1036-р "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки".

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя председателя комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области В.В. Тихомирову.

(в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

4. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении десяти дней после дня его

официального опубликования.

Министр  
Волгоградской области  
М.В.ЛЕОНТЬЕВА

Приложение  
к распоряжению  
комитета по управлению  
государственным имуществом  
Волгоградской области  
от 20 декабря 2013 г. N 2819-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ  
ИМУЩЕСТВОМ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"УТВЕРЖДЕНИЕ ГРАНИЦ ОХРАННЫХ ЗОН ГАЗОРАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫХ СЕТЕЙ  
И НАЛОЖЕНИЕ ОГРАНИЧЕНИЙ (ОБРЕМЕНЕНИЙ) НА ВХОДЯЩИЕ В НИХ  
ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ"**

(в ред. распоряжений министерства по управлению  
государственным имуществом Волгоградской обл.  
от 01.08.2014 N 1430-р, от 26.09.2014 N 1882-р,  
распоряжения комитета по управлению государственным  
имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области (далее - Облкомимущество) государственной услуги по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей и наложению ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых Облкомимуществом при предоставлении государственной услуги.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

1.2. Сведения о заявителях.

В качестве заявителей выступают организации - собственники газораспределительных сетей, эксплуатационные организации газораспределительных сетей.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Облкомимущество осуществляет прием заявителей по адресу: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 15 (4-й и 5-й этажи) согласно графику:

понедельник, вторник, четверг - с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

среда - с 8.30 до 12.00;

пятница - неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемная - кабинет N 521, отдел организационной работы и кадрового обеспечения (далее - отдел организационной работы) - кабинет N 411, отдел кадастровых работ и кадастровой оценки (далее - Отдел) - кабинет N 401.

Местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется - МФЦ):

N п/п	Наименование МФЦ	Часы и дни приема	Адрес
1.	Территориальное	Понедельник - пятница - с 9.00	г. Волгоград, ул.

	подразделение МБУ МФЦ Центрального района Волгограда	час. до 20.00 час., суббота - с 9.00 час. до 15.00 час., воскресенье выходной	Комсомольская, 10 тел. (8442) 36-39-65
2.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Дзержинского района Волгограда	Понедельник - пятница - с 9.00 час. до 20.00 час., суббота - с 9.00 час. до 15.00 час., воскресенье выходной	Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125 тел. (8442) 36-40-46
3.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Советского района Волгограда	Понедельник - пятница - с 9.00 час. до 20.00 час., суббота - с 9.00 час. до 15.00 час., воскресенье выходной	Волгоград, ул. Даугавская, 4 тел. (8442) 41-43-02
4.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Красноармейского района Волгограда	Понедельник - пятница - с 9.00 час. до 20.00 час., суббота - с 9.00 час. до 15.00 час., воскресенье выходной	Волгоград, ул. Брестская, 19а тел. (8442) 65-03-77
5.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Тракторозаводского района Волгограда	Понедельник - пятница - с 9.00 час. до 20.00 час., суббота - с 9.00 час. до 15.00 час., воскресенье выходной	Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211 тел. (8442) 74-30-52
6.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Краснооктябрьского района Волгограда	Понедельник - пятница - с 9.00 час. до 20.00 час., суббота - с 9.00 час. до 15.00 час., воскресенье выходной	Волгоград, ул. Богунская, 12 тел. (8442) 92-30-08
7.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Ворошиловского района Волгограда	Понедельник - пятница - с 9.00 час. до 20.00 час., суббота - с 9.00 час. до 15.00 час., воскресенье выходной	Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20 тел. (8442) 97-98-07
8.	МАУ Иловлинского муниципального района Волгоградской области "МФЦ"	Вторник - суббота с 8.00 час. до 19.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	Волгоградская область, р.п. Иловля, ул. Кирова, 48 (84467) 5-13-03
9.	МАУ "МФЦ" Котовского муниципального района Волгоградской области	Понедельник - пятница - с 8.00 час. до 19.00 час.; суббота с 8.00 час. до 14.00 час.; воскресенье - выходной	403805, Волгоградская область, г. Котово, ул. Победы, д. 25 (84455) 4-20-68
10.	МАУ "МФЦ Новониколаевский"	Вторник - суббота с 8.00 час. до 19.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	403901, Волгоградская область, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3 (84444) 6-97-26
11.	МБУ "Светлоярский МФЦ"	Вторник - суббота с 9.00 час. до 18.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5 (84477) 6-28-53, 6-15-57
12.	МБУ "МФЦ Старополтавского муниципального района"	Вторник - суббота с 8.00 час. до 19.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	404211, Волгоградская область, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, 13а/1 (84493) 4-43-85
13.	МБУ "МФЦ городского округа город Фролово"	Понедельник - суббота с 8.00 час. до 18.00 час.; воскресенье -	403538, г. Фролово, ул. Пролетарская, 12

		выходной	(884465) 2-50-13, 2-50-39
14.	МАУ "МФЦ" Еланского муниципального района Волгоградской области	Вторник - четверг с 9.00 час. до 18.00 час.; пятница с 12.00 до 20.00 час.; суббота с 9.00 час. до 18.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	403732, Волгоградская область, р.п. Елань, ул. Ленинская, д. 68 (84452) 5-40-28, 5-40-19
15.	МАУ Октябрьского муниципального района "МФЦ"	Понедельник - четверг с 8.00 час. до 20.00 час.; пятница с 8.00 час. до 17.00 час.; суббота с 8.00 час. до 12.00 час.; воскресенье - выходной	404321, Волгоградская область, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, 42 (84475) 6-29-92, (факс) 6-29-34
16.	МКУ "МФЦ Городищенского муниципального района"	Вторник - суббота с 9.00 час. до 18.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	403003, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д. 1 (84468) 3-57-65, 3-57-56
17.	МАУ Нехаевского муниципального района "МФЦ"	Понедельник - пятница с 8.00 час. до 20.00 час.; суббота с 8.00 час. до 16.00 час.; воскресенье - выходной	403171, ст. Нехаевская, ул. Ленина, 47 (84443) 5-21-36
18.	МКУ "МФЦ" городского округа - город Волжский Волгоградской области	Вторник - суббота с 9.00 час. до 19.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19 (8443) 55-61-23
			404131 Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 75 (8443) 55-61-16
			404133 Волгоградская область, г. Волжский, ул. Карбышева, д. 129 (8443) 55-61-15
			404110 Волгоградская область, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12 (8443) 55-61-14
19.	МАУ "МФЦ" городского округа - город Камышин	Понедельник - пятница с 08.00 час. до 19.00 час.; суббота с 9.00 час. до 14.00 час.; воскресенье - выходной	403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7 мкр., д. 26 (84457) 4-36-82, 5-22-70
			403893, Волгоградская область, г. Камышин, ул. 22 Партсъезда, д. 4 (84457) 9-53-35
			403893, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Егорова, д. 1 (84457) 2-43-71
20.	МАУ городского округа город Михайловка Волгоградской области "МФЦ"	Понедельник - суббота с 9.00 час. до 19.00 час.; воскресенье - выходной	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, 1 (884463) 2-30-99, 2-26-90 (факс)

21.	МБУ Палласовского муниципального района Волгоградской области "Палласовский МФЦ"	Вторник - суббота с 8.00 час. до 19.00 час.; понедельник, воскресенье - выходные	404264, Волгоградская область, г. Палласовка, ул. Коммунистическая, 4 (84492) 6-80-31
22.	МБУ "МФЦ Серафимовичского муниципального района Волгоградской области"	Вторник - суббота с 8.00 час. до 19.00 час.; понедельник, воскресенье - выходные	403441, Волгоградская область, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65 (84464) 4-43-09
23.	МАУ "МФЦ города Урюпинска"	Понедельник - суббота с 8.00 час. до 18.00 час.; воскресенье - выходной	403116, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр. им. В.И. Ленина, 103 (84442) 4-27-85, (факс) 4-25-92
24.	МБУ "МФЦ" Котельниковского муниципального района	Понедельник - пятница с 8.00 час. до 20.00 час.; суббота с 8.00 час. до 14.00 час.; воскресенье - выходной	404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, 31 электронная почта: au_mfc@mail.ru
25.	МКУ "Новоаннинский МФЦ"	Понедельник - пятница с 8.00 час. до 20.00 час.; суббота с 9.00 час. до 13.00 час.; воскресенье - выходной	403958, г. Новоаннинский, пер. Карла Либкнехта, 4 (84447) 3-61-25, 3-61-24, 3-61-89
26.	МАУ "МФЦ Николаевского муниципального района Волгоградской области"	Вторник - пятница с 9.00 час. до 20.00 час.; суббота с 9.00 час. до 15.00 час.; воскресенье - выходной; понедельник - неприемный день	г. Николаевск, ул. Чайковского, 1 (84494) 6-43-03
27.	МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского муниципального района	Вторник - суббота с 8.00 час. до 20.00 час.; воскресенье - выходной; понедельник - неприемный день	404133, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, 89 (84479) 5-10-47
28.	МКУ "МФЦ" Руднянского муниципального района Волгоградской области	Понедельник - четверг с 8:00 час. до 18:00 час.; пятница с 8:00 час. до 20:00 час.; суббота с 8:00 час. до 13:00 час.; воскресенье - выходной	403601, Волгоградская обл., Руднянский р-н, Рудня р.п., Толстого ул., 64а 8 (84453) 79421
29.	Муниципальное автономное учреждение "Киквидзенский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Понедельник, вторник, четверг с 8:00 час. до 17:00 час.; среда с 8:00 час. до 20:00 час., суббота с 8:00 час. до 13:00 час.; воскресенье: выходной	403221, Волгоградская обл., Киквидзенский р-н, Преображенская ст-ца, Мира, 54 8 (84445) 3-41-55, 3-41-66
30.	Автономное учреждение "Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Понедельник с 08:00 час. до 18:00 час.; вторник - среда: с 08:00 час. до 20:00 час.; четверг с 08:00 час. до 18:00 час.; пятница с 08:00 час. до 17:00 час., суббота с 09:00 час. до 15:00 час.; воскресенье: выходной	403241, Волгоградская обл., Алексеевская ст-ца, ул. Красногвардейская, 69 8 (84446) 3-14-88

31.	МБУ Кумылженского муниципального района Волгоградской области "Кумылженский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Понедельник - среда: с 08:00 час. до 17:00 час.; четверг с 08:00 час. до 20:00 час.; пятница с 08:00 час. до 17:00 час., суббота с 09:00 час. до 14:00 час.; воскресенье: выходной	403402, Волгоградская обл., Кумылженский р-н, Кумылженская ст-ца, Блинова, 1 8 (84462) 6-27-22
-----	---	--	---

(п. 1.3.1 в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в Облкомимуществе;

(в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), публикации в средствах массовой информации.

(в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон (факс) приемной Облкомимуществва: (8-8442) 35-26-00, 35-26-18;

телефон отдела кадастровых работ и кадастровой оценки: (8-8442) 35-26-80;

телефоны отдела организационной работы и кадрового обеспечения: (8-8442) 35-26-05, 35-26-20, 35-26-21;

номер телефона-автоинформатора: нет.

(п. 1.3.3 в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

1.3.4. Электронный адрес для направления обращений и получения информации о порядке предоставления государственной услуги: [gosim@volganet.ru](mailto:gosim@volganet.ru).

Адрес официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области для размещения информации об оказании государственной услуги - [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru).

(в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

1.3.5. На информационных стендах Облкомимуществва и официальном портале исполнительных органов государственной власти Волгоградской области размещается следующая информация:

(в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном портале Облкомимуществва в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и извлечения на информационных стендах);

(в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

бланк [ходатайства](#) об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;

местонахождение и график (режим) работы Облкомимуществва;

(в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

местонахождение и график (режим) работы МФЦ;

информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Облкомимуществва, а также должностных лиц и государственных служащих Облкомимуществва в связи с предоставлением государственной услуги.

(в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

1.3.6. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы

"Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://volganet.ru>).

1.3.7. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на портале;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование;

а) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками(ом) отдела кадастровых работ и кадастровой оценки (далее - сотрудник Отдела), сотрудниками(ом) многофункционального центра и не может превышать 10 минут.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник отдела, сотрудник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) индивидуальное консультирование на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области;

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

в) индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения;

г) индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник отдела, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями;

д) индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения;

е) публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), включая публикацию на портале;

ж) публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Облкомимущества с привлечением СМИ - радио, телевидения.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность полученной информации.

При предоставлении государственной услуги Облкомимущество осуществляет взаимодействие с: (в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

управлением Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

многофункциональными центрами.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги и органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего ее.

Наименование: Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (далее - государственная услуга).

Исполнителем государственной услуги является комитет по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

(в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Облкомимущество не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

(в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

2.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки;

- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3. Срок предоставления государственной услуги.

Решение об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки принимается Облкомимуществом в месячный срок со дня подачи заявления.

(в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Уведомление с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги имеет следующий срок предоставления - месяц со дня поступления заявления.

2.4. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета" от 30 декабря 2004 года N 290);

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99 - 101, 09.08.2007);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 N 878 "Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.2000, N 48, ст. 4694);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

абзацы тринадцатый - четырнадцатый исключены. - [Распоряжение](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р;

[постановлением](#) Главы Администрации Волгоградской области от 09.10.2009 N 1192 "Об информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Волгоградской области" - подсистеме комплексной информационной системы "Электронное правительство



Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 192, 14.10.2009);

**постановлением** Администрации Волгоградской области от 09.11.2009 N 399-п "О полномочиях органов исполнительной власти Волгоградской области в сфере регулирования земельных отношений" ("Волгоградская правда", N 216, 18.11.2009);

**постановлением** Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011);

**постановлением** Губернатора Волгоградской области от 26.04.2012 N 222 "Об утверждении Положения о комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 78, 04.05.2012);

(в ред. **распоряжения** комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

**постановлением** Губернатора Волгоградской области от 10.07.2012 N 583 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 127 от 18.07.2012);

(в ред. **распоряжения** комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

**распоряжением** Комитета по управлению государственным имуществом Администрации Волгоградской области от 12.08.2011 N 1617-р "Об утверждении Порядка утверждения границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки" ("Волгоградская правда", N 154, 19.08.2011, "Волгоградская правда", N 159, 26.08.2011);

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении:

1) **ходатайство** об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность его представителя, если с ходатайством обращается представитель заявителя;

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объекты газораспределительных сетей: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо копия свидетельства о государственной регистрации права;

4) копия договора на эксплуатацию объектов газораспределительных сетей (в случае обращения эксплуатационной организации);

5) исполнительная съемка газораспределительных сетей и границ их охранных зон, выполненная в соответствии с действующим законодательством, с приложением перечня кадастровых номеров и правообладателей земельных участков, полностью или частично попадающих в охранные зоны;

6) **карта (план)** охранных зон газораспределительных сетей, составленная по форме и в соответствии с **требованиями**, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2009 г. N 621 "Об утверждении формы карты (плана) объекта землеустройства и требований к ее составу";

7) кадастровые паспорта земельных участков, расположенных в пределах границ охранных зон газораспределительных сетей;

8) копии правоподтверждающих документов на земельные участки, расположенные в пределах границ охранных зон газораспределительных сетей;

9) документ, подтверждающий согласование с собственниками, владельцами или пользователями земельных участков, расположенных в пределах границ охранных зон газораспределительных сетей, - для проектируемых газораспределительных сетей.

Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно.

Документы, указанные в **пунктах 5 и 6**, представляются заявителем в двух экземплярах и в электронном виде.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в **пунктах 3, 7, 8**, Облкомимущество запрашивает указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия.

(в ред. **распоряжения** комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных

указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

Заявитель вправе подать ходатайство о принятии решения об образовании земельных участков и представить указанные в настоящем пункте документы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Требования к оформлению документов:

документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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".

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.6.1. При личном обращении заявителя сотрудник отдела организационной работы, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- наличия в ходатайстве и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае если с ходатайством обращается представитель заявителя.

2.6.2. При получении ходатайства и прилагаемых к нему документов по почте, сотрудник, ответственный за формирование результатов государственной услуги, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в **подпункте 2.6.1**, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления в Облкомимущество с указанием причины отказа.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется.

(п. 2.6 в ред. **распоряжения** комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

- если представленные документы не отвечают требованиям, установленным действующим федеральным законодательством, а также в случае непредставления или представления не в полном объеме сведений, указанных в ходатайстве;

- если карта (план) охранных зон газораспределительных сетей составлена на объект, не относящийся к газораспределительным сетям;

- несоответствие сведений в предоставленных документах;

- если представлен неполный комплект документов.

(абзац введен **распоряжением** комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

(п. 2.8 в ред. **распоряжения** министерства по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 26.09.2014 N 1882-р)

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.10. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение государственной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому ходатайству по предоставлению государственной услуги.

2.11.2. Время ожидания в очереди при получении результатов государственной услуги - не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации ходатайства о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием ходатайства и его регистрация в отделе организационной работы Облкомимущества либо в МФЦ, а также доведение ходатайства до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Ходатайство регистрируется сотрудниками отдела организационной работы Облкомимущества в течение одного рабочего дня с момента поступления ходатайства в Облкомимущество.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Дата регистрации ходатайства в отделе организационной работы Облкомимущества, МФЦ является началом исчисления срока исполнения государственной услуги.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, месту для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Здание, в котором Облкомимуществом предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение Облкомимущества, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором Облкомимуществом предоставляется государственная услуга, доступен для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Вход в здание, в котором Облкомимуществом предоставляется государственная услуга, оборудовано пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях Облкомимущества, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

(п. 2.13 в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более двух раз в течение 10 - 15 минут.

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

Предоставление государственной услуги в МФЦ государственных услуг осуществляется при условии заключения соглашения о предоставлении государственной услуги между Облкомимуществом и МФЦ по предоставлению государственной услуги на территории города Волгограда.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается прием документов предоставляемой государственной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом, либо передача ходатайства в Облкомимущество в соответствии с заключенным соглашением.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

На официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы ходатайства о предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах  
(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

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

прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя;

прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, поступивших по почте или через МФЦ;

подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов;

экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов;

подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги;

формирование решения об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки;

подготовка результатов предоставления государственной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги к выдаче;

выдача результатов предоставления государственной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов в Облкомимущество, МФЦ.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Прием ходатайства и прилагаемых к нему документов от заявителя при личном обращении осуществляется сотрудником отдела организационной работы Облкомимущества, ответственным за прием и регистрацию ходатайств на личном приеме, специалистом МФЦ.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Предварительно заявитель может получить консультацию сотрудника отдела организационной работы или специалиста МФЦ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей государственной услуги.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником отдела организационной работы, специалистом МФЦ, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пункте](#)

### 2.5.1 Регламента.

В случае обращения заявителя в Облкомимущество, при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Регламента, сотрудник отдела организационной работы, сотрудник МФЦ отказывает заявителю в приеме документов с объяснением причины отказа.

(в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Регламента, сотрудник отдела организационной работы, осуществляющий консультацию, специалист МФЦ регистрирует ходатайство с прилагаемыми документами в автоматизированной системе документооборота Облкомимущества. В качестве расписки в получении ходатайства и документов выдается копия зарегистрированного ходатайства. На оригинале ходатайства заявитель делает запись "расписка получена", дата получения копии ходатайства, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

(в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием ходатайства и его регистрация, а также доведение ходатайства до структурного подразделения Облкомимущества, ответственного за исполнение, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

(в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

МФЦ передает в Облкомимущество по реестру с описью прилагаемых документов, с указанием номера дела, созданного по ходатайству в Государственную информационную систему "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее - ГИС КИАР), в бумажном виде ходатайства с прилагаемыми документами и информацию, полученную от заявителя, ежедневно до 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема, в каб. 411 по адресу: г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15.

(в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные в муниципальных районах Волгоградской области, передают в Облкомимущество ходатайство с прилагаемыми документами, полученными от заявителя не позднее 12 часов 00 минут второго дня, следующего за днем приема.

(в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

3.2.2. Обработка документов при получении ходатайства и прилагаемых к нему документов по почте.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов по почте.

Прием ходатайства, его регистрация осуществляются сотрудником отдела организационной работы в порядке общего делопроизводства и направляется в структурное подразделение Облкомимущества, ответственное за исполнение.

(в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Ходатайство и прилагаемые к нему документы регистрируются сотрудниками отдела организационной работы Облкомимущества в течение одного рабочего дня с момента поступления ходатайства в Облкомимущество.

(в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела ходатайства и документов, представленных заявителем.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) Регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

(в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Сотрудник Отдела визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого письмо об отказе в приеме документов регистрируется сотрудником Отдела и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в отдел организационной

работы в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 9 рабочих дней.

3.2.4. Экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником структурного подразделения Облкомимущества, ответственного за исполнение, ходатайства и документов, представленных заявителем.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Сотрудник Отдела осуществляет подготовку соответствующих запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.5. Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение Облкомимущества, ответственное за исполнение.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги установлены в пункте 2.8 Регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник структурного подразделения Облкомимущества, ответственного за формирование результата государственной услуги, осуществляет подготовку проекта письма.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Сотрудник структурного подразделения Облкомимущества, ответственного за формирование результатов государственной услуги, осуществляет визирование проекта письма, передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание документа.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После подписания письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги соответствующий документ передается сотруднику отдела организационной работы, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Формирование решения об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки.

Основанием для формирования решения об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение Облкомимущества, ответственное за исполнение, и в случае необходимости получение информации, запрошенной в порядке межведомственного взаимодействия.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Сотрудник структурного подразделения Облкомимущества, ответственного за формирование результатов государственной услуги, осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После того, как в ответ на направленные запросы получена информация от федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, сотрудник, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет подготовку решения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Затем сотрудник структурного подразделения Облкомимущества, ответственного за исполнение, осуществляет визирование результатов государственной услуги, передает сформированный документ

должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов государственной услуги.  
(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После подписания распорядительного документа он передается сотруднику отдела организационной работы, ответственному за выдачу результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.7. Подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является передача в отдел организационной работы решения об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Сотрудник отдела организационной работы, ответственный за выдачу документов, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем, и осуществляет регистрацию исходящих пакетов документов в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Выдача результатов предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел организационной работы Облкомимущества.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

При обращении заявителя ответственный за выдачу документов осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу документов осуществляет их выдачу заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов предоставления государственной услуги.

В случае выдачи решения об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки запись формируется в Реестре на рассылку решений и распоряжений Облкомимущества.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи письма, подпись и расшифровка подписи заявителя, получившего документ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги фиксируется в порядке общего делопроизводства.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

решений.

4.1.1. Контроль исполнения установленных настоящим административным регламентом процедур осуществляется начальником управления земельных отношений комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

4.1.2. Специалисты Облкомимущества (ответственные исполнители), участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

4.1.3. Ответственность специалистов Облкомимущества, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

4.1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами Облкомимущества, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностными лицами Облкомимущества, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Облкомимущества в ходе процедуры согласования и подписания результатов предоставления государственной услуги на всех стадиях проведения административных процедур.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

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.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых мероприятий по контролю.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

4.3. Ответственность должностных лиц Облкомимущества, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового контроля в соответствии с планом работы Облкомимущества на текущий



год, но не реже одного раза в год.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов Облкомимущества, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Работники многофункциональных центров несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Облкомимуществу ходатайств, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

2) за своевременную передачу Облкомимуществу ходатайств, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру Облкомимуществом;

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Облкомимущество, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Облкомимущества, а также должностных лиц и государственных служащих Облкомимущества, участвующих в предоставлении государственной услуги  
(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

5.1. Заявитель имеет право надосудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Облкомимущества, должностных лиц и государственных служащих Облкомимущества, принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) Облкомимущества, должностных лиц и государственных служащих Облкомимущества не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Облкомимущества, должностного лица либо государственного служащего Облкомимущества.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

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

нарушения срока регистрации ходатайства о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления

государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказа Облкомимущества, должностного лица либо государственного служащего Облкомимущества в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Облкомимущества, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме в Облкомимуществе согласно графику личного приема граждан.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) Облкомимущества, должностных лиц и государственных служащих Облкомимущества, а также жалоба на решение, принятое председателем Облкомимущества, подаются в Облкомимущество в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

почтовый/юридический адрес: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15;

телефон/факс: (8442) 35-26-00, (8442) 35-26-18;

адрес электронной почты: gosim@volganet.ru;

адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес портала государственных услуг Волгоградской области: <http://www.volganet.ru>.

5.3.3. Исключен. - Распоряжение комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование Облкомимущества, сведения о должностном лице или государственном служащем Облкомимущества, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Облкомимущества, должностного лица либо государственного служащего Облкомимущества;

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Облкомимущества, должностного лица либо государственного служащего Облкомимущества;

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.4. Жалоба, поступившая в Облкомимущество, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Облкомимущества либо должностного лица Облкомимущества в приеме документов 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.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от

08.06.2015 N 811-р)

При рассмотрении обращения заявителю представляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Облкомимуществом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Облкомимущества, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, и по которому должен быть направлен ответ;

жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Облкомимущество вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приема ему отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы.

5.9. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе путем обращения в Администрацию Волгоградской области либо в судебном порядке.

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления комитетом  
по управлению государственным  
имуществом Волгоградской области  
государственной услуги  
"Утверждение границ охранных зон  
газораспределительных сетей и  
наложение ограничений (обременений)  
на входящие в них земельные участки"

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)

ХОДАТАЙСТВО  
об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей

От

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (далее - заявитель)

Адрес заявителя

\_\_\_\_\_ (юридический и почтовый адрес)

ИНН, КПП, ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц)

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя заявителя) действующего  
на основании

\_\_\_\_\_ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя  
заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_

Прошу утвердить границы охранных зон и наложить ограничения (обременения)  
на входящие в них земельные участки \_\_\_\_\_ (существующего, проектируемого)

объекта газоснабжения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта газоснабжения с указанием  
низкого, среднего, высокого давления)

протяженностью \_\_\_\_\_ м, площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
(площадь охранной зоны)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местоположение объекта газоснабжения)

Кадастровые номера, категория земель, площади земельных участков,  
расположенных в пределах подлежащих утверждению границ охранных зон, с  
указанием правообладателей и прав на данные земельные участки

№ п/п	Кадастровый номер	Категория земель	Площадь земельного участка, кв. м	Правообладатель	Вид права на земельный участок

Об ответственности за достоверность представленных сведений  
предупрежден (а) .

Приложение :

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить :

\_\_\_\_\_ (указывается способ получения результата государственной услуги - почтовым  
отправлением, отправлением в форме электронного документа или лично)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес для направления результата государственной услуги почтовым отправлением)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты для направления результата государственной услуги в форме электронного документа)

Заявитель :

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия, должность заявителя или его  
уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы)

Расписка получена

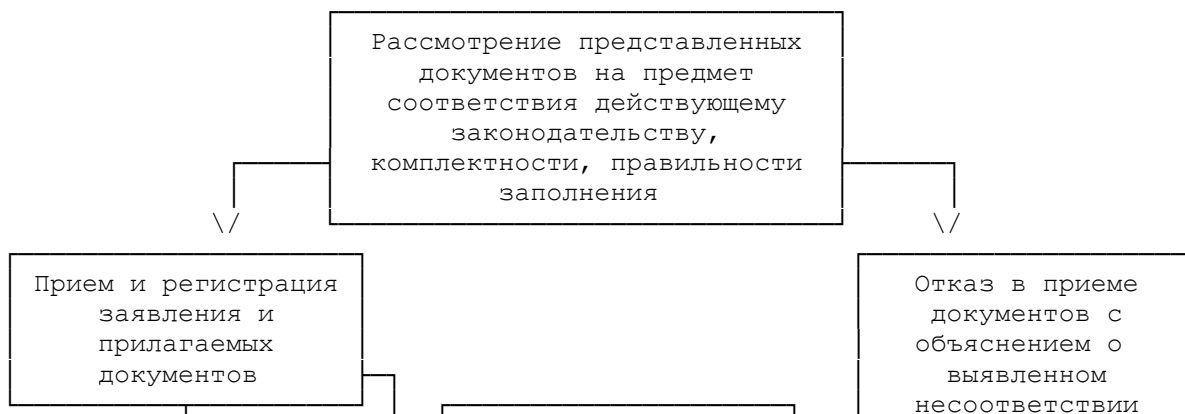
"\_\_" \_\_\_\_\_ 2013 г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления комитетом  
по управлению государственным  
имуществом Волгоградской области  
государственной услуги  
"Утверждение границ охранных  
зон газораспределительных  
сетей и наложение ограничений  
(обременений) на входящие  
в них земельные участки"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ ГРАНИЦ  
ОХРАННЫХ ЗОН ГАЗОРАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫХ СЕТЕЙ И НАЛОЖЕНИЕ  
ОГРАНИЧЕНИЙ (ОБРЕМЕНЕНИЙ) НА ВХОДЯЩИЕ В НИХ  
ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ"**

(в ред. распоряжения комитета по управлению государственным  
имуществом Волгоградской обл. от 08.06.2015 N 811-р)





\_\_\_\_\_