**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ИСАКЛИНСКИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ИСАКЛЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22.05.2023 года № 83**

**Обутверждении Административного регламента «О предоставлении муниципальной услуги «Прием заявок физических лиц и формирование пакета документов на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения в рамках догазификации**»»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 3 октября 2014 года № 86-ГД «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области», Администрация сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «О предоставлении муниципальной услуги «Прием заявок физических лиц и формирование пакета документов на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения в рамках догазификации», согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский в сети «Интернет» по адресу: <http://isakli.ru/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Исаклы

муниципального района Исаклинский

Самарской области И.А. Гулин

Приложение к

Постановлению администрации

сельского поселения Исаклы

муниципального района Исаклинский

Самарской области

№83 от 22.05.2023г.

**Административный регламент**

**«О предоставлении муниципальной услуги «Прием заявок физических лиц и формирование пакета документов на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения в рамках догазификации»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявок физических лиц и формирование пакета документов на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения в рамках догазификации» в границах сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской областив пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) уполномоченных лиц по приему документов в целях приема заявок и формирования пакета документов на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения в рамках догазификации в границах сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской областив пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия МБУ МФЦ муниципального района Исаклинский Самарской области (далее - МФЦ), газораспределительной организации – (далее - региональный оператор (ГРО), и постоянно действующей Комиссии в части сопровождения заявок и договоров на догазификацию населения в границах сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области (далее Комиссия) с их должностными лицами, взаимодействия МФЦ с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в ходе приема заявок физических лиц и формирования пакета документов на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения в рамках догазификации в соответствии с региональной программой газификации ЖКХ, промышленных и иных организаций Самарской области в границах сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской областив целях заключения договора на технологическое присоединение к сетям газораспределения, договора на газоснабжение, а также (при необходимости) договора на обслуживание внутридомового газового оборудования и договора на услуги по подготовке домовладения к приему газа (далее - Договоры) с учетом положений:

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Перечня поручений по результатам проверки исполнения законодательства, направленного на развитие газоснабжения и газификации регионов, утверждённого Президентом Российской Федерации 31 мая 2020 года № Пр-907;

Перечня поручений по реализации послания Президента Российской Федерации Федеральному собранию от 02.05.2021 № Пр-753;

Постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Закона Самарской области от 3 октября 2014 года № 86-ГД «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области»;

Постановления Правительства Самарской области от 27 марта 2015 года № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарскойобласти, и внесении изменений в отдельные постановленияПравительства Самарской области»;

Положения о постоянно действующей Комиссии;

В настоящем административном регламенте используются понятия в соответствии с положениями законодательства в сфере регулирования газоснабжения.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое лицо, которому на праве собственности или на ином предусмотренном законом праве принадлежит домовладение, намеревающееся использовать газ для удовлетворения личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской (профессиональной) деятельности (далее – заявитель).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы МФЦ, его структурных подразделений:

на официальном сайте органа местного самоуправления, портале «Мои документы» Самарской области, в федеральной государственной информационной системе – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.samregion.ru> (далее – РПГУ, региональный портал), информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

2) непосредственно при личном посещении заявителем МФЦ;

3) по телефону МФЦ;

4) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

5) на сайте регионального оператора (ГРО);

6) на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления, МФЦ, их структурных подразделений.

1.3.2. На информационных стендах органа местного самоуправления, МФЦ, их структурных подразделений, на официальных сайтах органа местного самоуправления, МФЦ в сети «Интернет», либо иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы МФЦ, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.3.3.2. Круг заявителей;

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.8. Образцы заполнения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи предоставляется информация:

1) о месте нахождения и графике работы МФЦ и структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официальных сайтов Уполномоченного органа местного самоуправления, МФЦ.

1.4. На ЕПГУ и РПГУ публикуется информация:

1) справочные телефоны МФЦ, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;

2) адрес электронной почты МФЦ;

3) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги, сведений о результате предоставления услуги;

4) сведения об участвующих в предоставлении услуги организациях.

1.4.1 Информация, публикуемая на ЕПГУ и РПГУ, подлежит размещению в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 21.10.2010 № 501 «О региональных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Прием заявок физических лиц и формирование пакета документов на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения в рамках догазификации.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ по месту нахождения домовладения в границах сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области в соответствии с положениями части 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и муниципальным правовым актом в соответствии с которым на МФЦ возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме (далее Федеральный закон № 210-ФЗ),

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области;

Фондом пенсионного и социального страхования России по Самарской области;

Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области;

региональным оператором (ГРО);

Комиссией

иными организациями при необходимости.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 3 части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Уведомление заявителя о принятии заявки и пакета документов региональным оператором(ГРО);

Уведомление о передаче документов заявителя в Комиссию.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки осуществления МФЦ административных действий и предоставления муниципальной услуги определены в разделе 3 настоящего административного регламента.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 13 сентября 2021 № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Самарской области от 16 августа 2022 № 470-р «Об утверждении региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Самарской области на 2022-2031 годы и признании утратившим силу распоряжения Правительства Самарской области от 27.11.2020 № 589-р «Об утверждении региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Самарской области на 2020-2024 годы и признании утратившим силу распоряжения Правительства Самарской области от 29.11.2019 №1072-р «Об утверждении региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Самарской области на 2019-2023 годы и признании утратившими силу отдельных распоряжений Правительства Самарской области».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в МФЦ следующие документы:

[заявку](consultantplus://offline/ref=8A17C20CAA7E96EFC6228537E7BE6FE5E7D48118AD87FC9D2D8A679BEB502ED04C2402645AAABAB4A0B54420C57A4974DA9F3B2EE9A1479161618EF5dAI) по форме в соответствии с приложением к административному регламенту (далее - заявка);

документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости, если права не зарегистрированы в ЕГРН (сведения из БТИ);

ситуационный план земельного участка для газификации;

доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление о подключении подается представителем заявителя);

расчет максимального часового расхода газа (не прилагается, если планируемый максимальный часовой расход газа не более 7 куб. метров)

документ, удостоверяющий личность.

Заявка может быть направлена заявителем в форме электронного документа с использованием сети Интернет – через ЕПГУ или РПГУ (с момента подготовки соответствующих сервисов);

2.6.2. С целью получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе:

выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект (догазификации) недвижимости (домовладение и земельный участок) (копию документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом право на домовладение (объект индивидуального жилищного строительства или часть жилого дома блокированной застройки) и земельный участок, на котором расположено домовладение заявителя);

страховой номер индивидуального лицевого счета;

идентификационный номер налогоплательщика;

2.6.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ заявитель, представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (с момента подготовки соответствующих сервисов).

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов**

2.7.1. Документы, которые запрашиваются МФЦ посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

сведения о регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о включении населенного пункта в региональную программу газификации (с момента ввода в эксплуатацию цифровой платформы);

сведения о мероприятиях, предусмотренных программами газификации, (с момента ввода в эксплуатацию цифровой платформы);

выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (домовладение и земельный участок -содержащую информацию о плане земельного участка и координатах поворотных точек Х и У).

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, а также организаций, подведомственных указанным органам, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для передачи документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявок на догазификацию.**

2.9.1. Основаниями для передачи документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявок, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: непредставление заявителем необходимого пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, а также невозможность их получения в иных органах и организациях в результате межведомственного взаимодействия;

2.9.2. Передача документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявок на догазификацию, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

**2.10 Взаимодействие МФЦ с Комиссией**

2.10.1 В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента для передачи документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявок на догазификацию МФЦ получает письменное согласие заявителя на передачу его персональных данных в Комиссию в части сопровождения заявок и договоров на догазификацию населения в границах сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области, по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.10.2. После получения согласия заявителя, предусмотренного п. 2.10.1. настоящего регламента, МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня приема документов у заявителя и выдачи Уведомления о передаче документов в Комиссию, передает в постоянно действующую Комиссию в части сопровождения заявок и договоров на догазификацию населения в границах сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области документы заявителей.

Передача в постоянно действующую Комиссию в части сопровождения заявок и договоров на догазификацию населения в границах сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области осуществляется путем направления МФЦ уведомления, по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, с приложением копий предоставленных заявителем документов.

Документы и заявка на догазификацию принятые от заявителя передаются в постоянно действующую Комиссию по реестру, на бумажном носителе. Реестр составляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными специалистами МФЦ и постоянно действующей Комиссией. Одни экземпляр хранится в МФЦ, другой – в постоянно действующей Комиссии. Хранение реестра в МФЦ осуществляется в течение срока, установленного номенклатурой дел МФЦ.

2.10.3. В случае отказа заявителя предоставить согласие, указанное в п. 2.10.1. настоящего регламента, документы и заявка на догазификацию от заявителя не принимаются и в постоянно действующую Комиссию в части сопровождения заявок и договоров на догазификацию населения в границах сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области не направляются.

**2.11.** **О взаимодействии МФЦ и Регионального оператора в рамках предоставления услуги «**Прием заявок физических лиц и формирование пакета документов на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения в рамках догазификации**»**

В случае несоблюдения требований, предъявляемых к содержанию заявки о подключении и составу прилагаемых документов и сведений, указанных пункте 2.6.1 регламента (перечень документов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 № 1547 (далее – Постановление № 1547) срок рассмотрения заявки может быть продлен Региональным оператором, по основаниям, указанным в Постановлении № 1547 либо заявителю Региональным оператором выдается отказ в предоставлении услуги.

Результатом оказания услуги является уведомление заявителя о принятии заявки и пакета документов Региональным оператором (ГРО).

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

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

**2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется МФЦ бесплатно.

**2.14.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента (доля нарушений исполнения настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг);

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги);

количество обоснованных жалоб (доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги).

2.16.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудниками МФЦ.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

2.16.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала, а также возможность копирования форм заявок и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.17.2. Заявитель или его представитель в МФЦ по месту нахождения домовладения заявителя, в границах сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области заявку по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ней документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр;

б) в электронной форме в ГРО посредством РПГУ (с момента подготовки соответствующих сервисов).

В случае представления заявки и прилагаемых к ней документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявок с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявка направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Заявка подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявок, уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Региональному порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявке, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml- для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявке, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.17.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявке, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

2.17.6. Выдача результата муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя посредством направления почтового отправления, сообщения на электронную почту заявителя, также с использованием ЕПГУ, либо РПГУ (с момента подготовки соответствующих сервисов), а также может осуществляться в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя) по месту нахождения домовладения заявителя, в границах сельского поселения Исаклы муниципального района Самарской области.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

1) информирование заявителя об условиях организации предоставления услуги по приему заявок физических лиц и формирование пакета документов на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения в рамках догазификации при обращении в МФЦ;

2) прием и регистрация заявки и иных документов, представленных заявителем;

3) направление межведомственных запросов (при необходимости);

4) направление пакета документов и заявки в ГРО;

5) выдача заявителю уведомления о принятии заявки и пакета документов региональным оператором (ГРО) или уведомления о передаче заявки и пакета документов в Комиссию;

6) информирование заявителя о статусе прохождения исполнения заявки с помощью специального программного обеспечения (при наличии технеческой возможности) при обращении в МФЦ;

**3.2. Информирование заявителя об условиях организации газоснабжения при личном и телефонном обращении в МФЦ.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ за получением муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник МФЦ ответственный за информирование знакомит заявителя с основными условиями организации предоставления услуги по приему заявок физических лиц и формированию пакета документов на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения в рамках догазификации, в том числе посредством ознакомления с буклетами, брошюрами, иными информационными материалами (интерактивными картами).

3.2.3. Сотрудник МФЦ также информирует заявителя о льготных категориях граждан.

Сотрудник МФЦ информирует заявителя о статусе прохождения исполнения заявки с помощью специального программного обеспечения[[1]](#footnote-1).

3.2.4. Критерием принятия решения об информировании заявителя является факт обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является доведение до заявителя информации об условиях организации предоставления услуги по приему заявок физических лиц и формирование пакета документов на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения в рамках догазификации на территориисельского поселения Исаклы муниципального района Самарской области.

3.2.7. Результат административной процедуры фиксируется в ГИС СО «МФЦ».

**3.3. Прием и регистрация заявки и иных документов**

3.3.1. При личном обращении в МФЦ, подача заявки и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При подаче документов в МФЦ заявитель подает заявку и иные документы, указанные в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего административного регламента на бумажном носителе.

3.3.2. Заявка может быть оформлена заявителем в ходе приема в МФЦ, либо оформлена заранее.

По просьбе заявителя заявка может быть оформлена сотрудником МФЦ с использованием программных средств.

3.3.3. Заявка о предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанной электронной подписью, через личный кабинет регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявки в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления в электронном виде обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

в любой момент по желанию заявителя сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на региональном портале к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявкам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка, и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем в ГРО посредством регионального портала.

3.3.4. Сотрудник МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя;

проверяет заявку (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G).1 настоящего административного регламента;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента для передачи документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявок на догазификацию, информирует о данном факте заявителя.

3.3.5 При отсутствии оснований предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента для передачи документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявок на догазификацию, сотрудник МФЦ принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, осуществляет сканирование заявки и документов, представленных заявителем, и регистрирует заявление и представленные документы в ГИС СО «МФЦ» в день их поступления;

3.3.6. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи для представления заявки о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов. Предварительная запись осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 01.07.2021 № 450 «Об утверждении Порядка предварительной записи в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Самарской области».

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону офиса, контактного центра МФЦ;

на портале «Мои документы» Самарской области.

Подробная информация о способах записи в МФЦ размещена на портале «Мои документы» Самарской области.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала не осуществляется.

3.3.7. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявки и прилагаемых документов и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента для передачи документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявок на догазификацию.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация в МФЦ заявки и документов, представленных заявителем, или уведомление заявителя о передаче документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявок на догазификацию.

3.3.9. Результат административной процедуры фиксируется в ГИС СО «МФЦ».

**3.4. Направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.2. Сотрудник МФЦ, при оказании услуги по приему заявки формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

3.4.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.4.5. Результат административной процедуры фиксируется в ГИС СО «МФЦ».

**3.5. Направление пакета документов исполнителю (региональному оператору (ГРО)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.5.2. Сотрудник МФЦ после формирования полного пакета документов направляет указанный пакет документов региональному оператору (ГРО).

3.5.3. Критерием принятия решения о направлении пакета документов региональному оператору (ГРО) является формирование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление пакета документов региональному оператору (ГРО) с подтверждением регистрации.

**3.6. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Сотрудник МФЦ, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Способ уведомления заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги выбирается заявителем при обращении за оказанием муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является Уведомление заявителя о принятии пакета документов региональным оператором (ГРО).

3.6.4. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в МФЦ от регионального оператора (ГРО) результата предоставления муниципальной услуги.

**3.7. Взаимодействие МФЦ и регионального оператора** **(ГРО) при предоставлении муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью предоставления муниципальной услуги и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Взаимодействие МФЦ и регионального оператора (ГРО) осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии заключённое между МФЦ и Региональным оператором газоснабжения (ООО «СВГК»), в том числе путем обмена контактными данными ответственных лиц.

3.7.3. Специалист МФЦ направляет документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента с заявкой в ГРО.

В случае предоставления заявителем не полного пакета документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего регламента специалист МФЦ:

- направляет запросы через СМЭВ на получение недостающих документов для формирования полного пакета заявления;

- в случае отсутствия необходимых документов в иных органах в результате получения ответов на межведомственные запросы, специалист МФЦ возвращает документы заявителю.

3.7.4. Приём-передача пакетов документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, между МФЦ и ГРО осуществляется в электронном виде, через личный кабинет МФЦ на сайте Единого оператора газификации https://lk.svgk.ru/login.

3.7.5. Уполномоченный представитель регионального оператора (ГРО) по результатам рассмотрения полученного пакета документов направляет в МФЦ Уведомление о принятии пакета документов не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты поступления документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и Региональным оператором газоснабжения (ООО «СВГК»).

**3.8. Взаимодействие МФЦ с Комиссией**

2.10.1 В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента для передачи документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявок на догазификацию МФЦ получает письменное согласие заявителя на передачу его персональных данных в Комиссию в части сопровождения заявок и договоров на догазификацию населения в границах сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области, по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.8.1. После получения согласия заявителя, предусмотренного п. 2.10.1. настоящего регламента, МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня приема документов у заявителя и выдачи Уведомления о передаче документов в Комиссию, передает в постоянно действующую Комиссию в части сопровождения заявок и договоров на догазификацию населения в границах сельского поселения Исаклы муниципального района Самарской области документы заявителей.

Передача в постоянно действующую Комиссию в части сопровождения заявок и договоров на догазификацию населения в границах сельского поселения Исаклы муниципального района Самарской области осуществляется путем направления МФЦ уведомления, по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, с приложением копий предоставленных заявителем документов.

Документы и заявка на догазификацию принятые от заявителя передаются в постоянно действующую Комиссию по реестру, на бумажном носителе. Реестр составляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными специалистами МФЦ и постоянно действующей Комиссией. Одни экземпляр хранится в МФЦ, другой – в постоянно действующей Комиссии. Хранение реестра в МФЦ осуществляется в течение срока, установленного номенклатурой дел МФЦ.

3.8.2. В случае отказа заявителя предоставить согласие, указанное в п. 2.10.1. настоящего регламента, документы и заявка на догазификацию от заявителя не принимаются и в постоянно действующую Комиссию в части сопровождения заявок и договоров на догазификацию населения в границах сельского поселения Исаклы муниципального района Самарской области не направляются.

3.8.3.Уполномоченный сотрудник постоянно действующей Комиссии, по результатам проведенной работы по сопровождению доформирования заявки и документов для оказания муниципальной услуги на догазификацию, не реже одного раза в 30 календарных дней направляет в МФЦ Уведомление о проведенной работе, для информирования МФЦ.

3.8.4. Постоянно действующая Комиссия после проведения работы с заявителем по сопровождению доформирования заявок и документов для оказания муниципальной услуги на догазификацию населения в границах сельского поселения Исаклы муниципального района Самарской областипредлагает заявителю повторно подать заявку и документы на получение муниципальной услуги в МФЦ.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль организуется руководителем МФЦ и органом исполнительной власти Самарской области или органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего МФЦ по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, определение доступности и качества информационных материалов (буклеты, наглядные пособия), выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся органом, определенным действующим законодательством.

**4.3. Ответственность сотрудников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

~~4~~.3.1. Сотрудник МФЦ, несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- соблюдение сроков передачи документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены сотрудниками МФЦ (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников МФЦ подается руководителю соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в орган исполнительной власти Самарской области или орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием и регионального портала**

5.3.1. МФЦ обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в помещениях МФЦ, портале «Мои документы» Самарской области,;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) МФЦ, а также его должностных лиц**

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«О предоставлении муниципальной услуги по «Прием заявок физических лиц и формирование пакета документов на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения в рамках догазификации»

Типовая форма  
заявки о заключении договора о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования к сети газораспределения в рамках догазификации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование единого оператора газификации или

регионального оператора газификации)

**ЗАЯВКА**

**о заключении договора о подключении в рамках догазификации**

1. Ф.И.О. заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИНН/СНИЛС)

3. Место нахождения домовладения, планируемого к газификации

(заполняется при наличии домовладения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Адрес для корреспонденции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Мобильный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Планируемая величина максимального часового расхода газа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_куб. метров в час.

9. Необходимость выполнения исполнителем дополнительно следующих

мероприятий:

по подключению (технологическому присоединению) в пределах границ

его земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(да, нет - указать нужное)

по установке газоиспользующего оборудования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(да, нет - указать нужное)

по проектированию сети газопотребления[1](https://internet.garant.ru/#/document/402805164/entry/700010)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(да, нет - указать нужное)

по строительству либо реконструкции внутреннего газопровода объекта

капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(да, нет - указать нужное)

по поставке газоиспользующего оборудования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(да, нет - указать нужное)

по установке прибора учета газа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(да, нет - указать нужное)

по поставке прибора учета газа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(да, нет - указать нужное)

Приложения[2](https://internet.garant.ru/#/document/402805164/entry/700011):

Подписывая указанную заявку, я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ф.и.о. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку, в том числе получение, хранение,

комбинирование, передачу или любое другое использование моих персональных

данных, исключительно для целей, связанных с исполнением настоящей

заявки.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

заявителя)

──────────────────────────────

1 Выбирается в случае, предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности.

2В целях заключения договора подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования к сети газораспределения в рамках догазификации к настоящему запросу прилагаются документы, предусмотренные [пунктом 16](https://internet.garant.ru/#/document/402805164/entry/1016) Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденных [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/402805164/entry/0) Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Приложение № 2

к Административному регламенту

«О предоставлении муниципальной услуги по «Прием заявок физических лиц и формирование пакета документов на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения в рамках догазификации»

|  |  |
| --- | --- |
| Типовая форма  Согласия субъекта персональных данных   на обработку и передачу  персональных данных третьей стороне | |
| Я | Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(ФИО)*  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(серия, номер) (когда и кем выдан)*  адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя *(заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель)*:   |  | | --- | |  | |  |   являюсь **субъектом ПДн** / **законным представителем субъекта ПДн** и даю согласие на обработку его персональных данных *(нужное подчеркнуть)*:  ***ВНИМАНИЕ!***  ***Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации***   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):** | | | | | ФИО |  | | | | адрес проживания | |  | | |  | | | | | данные документа, удостоверяющего личность: | | |  | |  | | | | |  | | | | |
| в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F6D00B93CE1A66102DAA9798B2967981D5D7E292609DC5A39F88544DAA6EAEBC89B626E1B94F6BDCE350CCEE46o1m4I) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен на передачу моих персональных данных третьей стороне, а именно:  - фамилия, имя, отчество;  - паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения);  - адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;  - номер телефона (сотовый);  - сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; | |
| Настоящим заявлением уполномочиваю МФЦ Исаклинского района на передачу моих персональных данных в постоянно действующую Комиссию в части сопровождения заявок и договоров на догазификацию населения в границах сельского поселения муниципального района Исаклинский Самарской области, расположенную по адресу: с. Исаклы, ул. Ленинская, д.84а, сформированную в рамках реализации полномочий предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в отношении подготовки населения к использованию газа в соответствии с региональной программой газификации населения в границах сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области**в целях** организации Комиссией помощи по формированию и подготовке необходимого пакета документов для подачи заявки на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения в рамках догазификации и заключения договора на технологическое присоединение к сетям газораспределения, договора на газоснабжение, а также (при необходимости) договора на обслуживание внутридомового газового оборудования и договора на услуги по подготовке домовладения к приему газа (далее - Договоры)  Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.  Я проинформирован, что МФЦ осуществляет обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или в течение срока хранения персональных данных в соответствии с законодательством РФ. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись, расшифровка подписи)* | |
|  | |
|  | |
|  | |

Приложение № 3

к Административному регламенту

«О предоставлении муниципальной услуги по «Прием заявок физических лиц и формирование пакета документов на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения в рамках догазификации»

Постоянно действующей комиссии в части сопровождения заявок и договоров на догазификацию населения в границах сельского поселения Исаклы муниципального района Самарской области

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя и дата его обращения

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения домовладения

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа удостоверяющего личность

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подробное описание причины передачи документов в постоянно действующую Комиссию

Приложение (копии документов предоставленных заявителем):

1. Заявка
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя МФЦ

1. Осуществляется при наличии технической возможности. [↑](#footnote-ref-1)