Приложение к Постановлению

администрации муниципального образования -

Окское сельское

поселение Рязанского муниципального района

Рязанской области от «30» сентября 2021 г. N 394

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ОБЪЕКТОВ ГАЗОСНАБЖЕНИЯ,**

**ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении администрацией муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области (далее - Администрация) предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и их должностными лицами, между Администрацией и юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее - заявители).

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Получение Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется в рамках:

- публичного информирования, которое проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также размещения информации о муниципальной услуге для ознакомления Заявителем в сети Интернет на официальном сайте Администрации (www.rzraion.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ [<1>](#p59)), в региональной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области" (далее - РГУ), на информационных стендах в Администрации;

--------------------------------

<1> С момента обеспечения технической возможности предоставления Администрацией муниципальных услуг в электронной форме;

- индивидуального информирования, которое проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При личном обращении Заявителя в администрацию ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

Работник администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование работник администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответе на телефонные звонки работник администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник администрации предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы Администрации).

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется главой администрации на основании письменного обращения заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации.

1.3.5. При получении обращения в форме электронного документа главой администрации готовится подробный ответ, который направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- адреса официального сайта и электронной почты Администрации;

- место нахождения, график работы и справочные телефоны Администрации, Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - Уполномоченная организация);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.7. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, Уполномоченной организации;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Администрации;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент.

1.3.8. В РГУ размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, Уполномоченной организации;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.9. В ЕПГУ размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Администрации;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информация, указанная в разделе 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц" настоящего Административного регламента.

1.3.10. Информация о месте нахождения и графиках работы Администрации и Уполномоченной организации, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Администрации, получается Заявителями на информационных стендах, на официальном сайте Администрации, в ЕПГУ, в РГУ самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Администрацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом.

**2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления – администрацией Окского сельского поселения.**

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Администрация или Уполномоченная организация в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования.

 **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги.**

Результатам предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача согласования схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом на территории муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района в виде письма на бланке администрации.

2) Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 календарных дня со дня его принятия.

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

**Перечень нормативных правовых** актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в РГУ и ЕПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление;

2) копии документов, удостоверяющих личность, либо личность представителя заявителя;

3) схему расположения объектов газоснабжения, для обеспечения населения газом в количестве 2 (двух) экземпляров (подлинники) (схема может быть предоставлена как в форме электронного документа, так и в форме на бумажном носителе);

4) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), учредительные документы;

5) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.2. Документы, указанные в п.п.1,2,3,5 п.2.6.1 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в п.п.4 п.2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Образец [заявления](#p391) о предоставлении муниципальной услуги по согласованию схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом представлен в приложении N 1 к Административному регламенту.

2.6.4. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, через Единый портал и Региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

**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 и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.7.1. Администрация самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация, Уполномоченная организация не вправе 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Уполномоченной организации, работника организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- неподтверждение полномочий представителя заявителя;

- несоответствие предоставленных документов перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в настоящем пункте Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) Несоответствие схемы расположения объектов газоснабжения для обеспечения населения газом нормативам, требуемым для проектирования объектов газоснабжения;

2) Несоответствие схемы расположения объектов газоснабжения для обеспечения населения газом фактической планировке указанного на схеме земельного участка.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

 2.9.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления. В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении с необходимыми документами.

**2.10. 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**

Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

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

Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию или Уполномоченную организацию о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

 **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется муниципальной услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном законодательством.

В случаях, если здание в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления муниципальной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещении для приема заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информацией об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15.5. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на информационном стенде;

- предоставление инвалидам возможности направить запрос в электронном виде;

- оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждений в сети Интернет;

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителей муниципальной услуги с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 1 раза;

- продолжительность взаимодействия - не более 15 минут;

- доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, посредством размещения в сети Интернет, в ЕПГУ, в РГУ, на официальном сайте Администрации;

- в Уполномоченной организации организовано информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставление муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.17.2. В настоящее время муниципальная услуга в электронном виде не осуществляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур по предоставлению муниципальной**

**услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе представления) муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю (представителю заявителя), в Уполномоченную организацию.

Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается Администрацией в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах Администрация письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала осуществления Администрацией процедуры по приему заявлений является поступление в Администрацию при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также переданных через МФЦ в соответствии с Соглашением, в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным Соглашением, заявления о предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) заявления лично в Администрацию, специалист, ответственный за прием заявления:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов требованиями, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- проверяет на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, в день поступления документов:

1) регистрирует заявление в порядке делопроизводства, установленном в органе местного самоуправления;

2) передает зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов главе или уполномоченному лицу Администрации.

Максимальный срок административного действия - 15 минут.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) заявления в Администрацию почтовым отправлением, электронной почтой специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- в день поступления документов посредством почтовой связи проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии);

- распечатывает электронный запрос на бумажный носитель;

- проверяет соответствие представленных документов требованиями, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- проверяет на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

- регистрирует заявление в порядке делопроизводства Администрации.

Максимальный срок административного действия - 15 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием заявления, готовит уведомление об отказе в приеме документов в виде письма на бланке администрации за подписью главы администрации с указанием оснований отказа. Уведомление с приложенными документами возвращается заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2.3. Результаты административной процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме и регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

**3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе представления) муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалистом по организации предоставления муниципальных услуг администрации, зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

3.3.2. Специалистом администрации осуществляется проверка предоставленного заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит согласование схемы расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом на территории поселения, в виде письма на бланке администрации за подписью главы администрации.

Срок выполнения административного действия составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке администрации за подписью главы администрации, с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.5. После завершения подготовки результата предоставления муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает результат предоставления муниципальной услуги главе администрации для подписания.

Срок выполнения административного действия составляет 3 календарных дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу администрации зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных п.п.4 п.2.6.1 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административного действия - не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо администрации, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, составляет соответствующие запросы, подписывает их электронной цифровой подписью главы администрации и направляет по системе межведомственного взаимодействия в государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Продолжительность административных действий - не более 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Согласно статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, документов, содержащих необходимую информацию, в соответствии с п.п.4 п.2.6.1 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в порядке делопроизводства.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю (представителю заявителя), в Уполномоченную организацию.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, либо по электронному адресу) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 3 календарных дня.

3.5.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

При направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченную организацию специалист администрации:

- в течение 1 рабочего дня со дня подписания решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги составляет опись корреспонденции;

- передает документ специалисту Уполномоченной организации;

- фиксирует факт передачи документа специалисту Уполномоченной организации в описи корреспонденции.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю (представителю заявителя), в Уполномоченную организацию является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче (направление) результата предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю (представителю заявителя), в Уполномоченную организацию является отметка о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства.

Максимальный срок административной процедуры – 3 календарных дня.

**4. Порядок и формы контроля за**

**предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в рамках установленной компетенции.

Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей, указанных в [разделе 5](#p413) настоящего Административного регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

**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 муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемого главой Администрации и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые - на основании жалоб Заявителей, указанных в [разделе 5](#p413) настоящего Административного регламента.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению. Проверяемые под роспись знакомятся с актом.

Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в [разделе 5](#p413) настоящего Административного регламента.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, муниципальных нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействий) Администрации, а также ее**

**должностных лиц**

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

Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации и их должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), рассматривается Администрацией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Администрации.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- посредством размещения информации на стендах в Администрации, на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ;

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.**

**6. Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

**(далее - Уполномоченная организация)**

6.1. Получение заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в Уполномоченной организации в соответствии с соглашением, заключенным между Уполномоченной организацией и Администрацией.

6.2. В Уполномоченной организации осуществляются следующие административные процедуры:

- информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в Уполномоченной организации, о ходе выполнения запроса о предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в Уполномоченной организации;

- прием заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление Уполномоченной организацией межведомственного запроса в Администрацию, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в Администрацию;

- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Уполномоченную организацию по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

6.3. Административная процедура: "Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в Уполномоченной организации, о ходе выполнения запроса о предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в Уполномоченной организации".

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя за информацией (лично либо посредством телефонной связи) о порядке предоставления муниципальной услуги в Уполномоченной организации, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Уполномоченной организации, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов Уполномоченной организацией в Администрацию, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем заявителя (представителя заявителя).

Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителем) консультации о порядке предоставления муниципальной услуги в Уполномоченной организации.

Критерии принятия решения по данной административной процедуре не предусмотрены.

Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

6.4. Административная процедура: "Прием запросов заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

Заявление со всеми необходимыми документами подается через Уполномоченную организацию в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Уполномоченную организацию.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченной организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист Уполномоченной организации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов требованиями, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- принимает заявление и документы;

- регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных Административным регламентом.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов по форме согласно Приложению 4 настоящего Административного регламента в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению и передается должностному лицу, ответственному за направление документов в Администрацию. В расписке указывается дата и перечень предоставленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Порядок передачи результата выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление и документы передаются специалисту Уполномоченной организации, ответственному за направление заявления и документов в Администрацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированной заявление с прилагаемыми к нему документами в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

6.5. Административная процедура: "Формирование и направление Уполномоченной организацией межведомственного запроса в Администрацию, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг".

Формирование и направление межведомственного запроса Уполномоченной организацией при предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

6.6. Административная процедура: "Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в Администрацию".

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченной организации.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченной организации, ответственный за направление документов в Администрацию.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Уполномоченной организации, ответственный за направление документов в Администрацию, оформляет опись корреспонденции, которую необходимо направить, и направляет заявление с документами в Администрацию. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем (представителем заявителя).

Критерием принятия решения является оформление описи корреспонденции к заявлению.

Результатом выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявления в АИС МФЦ и отметка в описи корреспонденции о получении заявления специалистом организационно-аналитического отдела.

Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

6.7. Административная процедура: "Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Уполномоченную организацию по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги".

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченной организации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист Уполномоченной организации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) полномочий на получение документа;

- поступление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченную организацию.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование схем расположения объектов

газоснабжения, используемых для

обеспечения населения газом"

 Главе Администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование заявителя

 (для юридических лиц), Ф.И.О. (для

 физических лиц и индивидуальных

 предпринимателей)

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

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

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

 (указать адрес, телефон (факс),

 электронная почта и иные реквизиты,

 позволяющие осуществлять

 взаимодействие с заявителем)

Заявление

о согласовании схем расположения объектов газоснабжения, используемых

для обеспечения населения газом

 Прошу согласовать схему расположения объекта газоснабжения

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

 Адрес и местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается обоснование вида разрешенного использования)

 Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной

услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных.

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

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

 застройщиком является

 юридическое лицо)

 М.П.

 К настоящему заявлению прилагаются:

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

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