

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от №
р.п. Крестцы

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Крестецкого муниципального округа в пределах полномочий установленных законодательством Российской Федерации»

Администрация Крестецкого муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Крестецкого муниципального округа в пределах полномочий установленных законодательством Российской Федерации».

2. Считать утратившим силу постановления Администрации муниципального района:
от 26.09.2022 №989 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Крестецкого муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»;
от 25.05.2023 №609 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Крестецкого муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

Проект подготовила

Председатель комитета ЖКХ

Согласовано

Заместитель Главы администрации

Заместитель начальника управления,

начальник отдела по организационным вопросам

и молодежной политики

Т.А. Титова

А.И. Арсентьев

А.А. Юркин

Начальник управления

правового обеспечения

О.Н. Ожерельева

Пояснительная записка

**к проекту постановления Администрации Крестецкого муниципального округа
«Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах
Крестецкого муниципального округа в пределах полномочий установленных
законодательством Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 г. №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и согласно Порядку, утверждённому Думой Крестецкого муниципального района 21.01.2010 №535, сообщая:

1.Принятие постановления Администрации Крестецкого муниципального округа **«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Крестецкого муниципального округа в пределах полномочий установленных законодательством Российской Федерации»** вызвано действующим законодательством.

2. Положений, способствующих созданию условий для проявления коррупциогенного фактора, не выявлено.

**Председатель комитета ЖКХ
Администрации муниципального округа**

Т.А. Титова

Утверждён постановлением
Администрации муниципального
округа
от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ГАЗОСНАБЖЕНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ В ГРАНИЦАХ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
В ПРЕДЕЛАХ ПОЛНОМОЧИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации газоснабжения населения в границах Крестецкого муниципального округа в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации (далее – административный регламент), устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) уполномоченных лиц по организации газоснабжения населения в границах Крестецкого муниципального округа в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) с государственными органами, иными организациями, их должностными лицами с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по подготовке населения к использованию газа в соответствии с региональной программой газификации населения в границах Крестецкого муниципального округа в целях заключения договоров на подключение и техническое обслуживание сопутствующего оборудования и поставку газа (далее также договоры по газификации, договоры на комплекс услуг по газификации) с учетом положений:

подпункта «в» пункта 1 перечня поручений по результатам проверки исполнения законодательства, направленного на развитие газоснабжения и газификации регионов, утвержденного Президентом Российской Федерации 31.05.2020 № Пр-907;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 года № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 года № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2000 года № 1021 «О государственном регулировании цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке, платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации и платы за технологическое присоединение к магистральным газопроводам строящихся и реконструируемых газопроводов, предназначенных для транспортировки газа от магистральных газопроводов до объектов капитального строительства, и газопроводов, предназначенных для транспортировки газа от месторождений природного газа до магистрального газопровода»;

постановления Правительства РФ 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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года № 1548 «О внесении изменений в Правила разработки и реализации межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года № 1549 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года № 1550 «Об утверждении Правил взаимодействия единого оператора газификации, регионального оператора газификации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов публичной власти федеральных территорий и газораспределительных организаций, привлекаемых единым оператором газификации или региональным оператором газификации, при реализации мероприятий межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций».

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 ином предусмотренном законом праве принадлежит домовладение, намеревающееся использовать газ для удовлетворения личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской (профессиональной) деятельности, с учетом выполнения мероприятий в рамках такого подключения (технологического присоединения) до границ земельных участков, принадлежащих указанным физическим лицам на праве собственности или ином предусмотренном законом праве (далее – заявитель).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, их структурных подразделений;

в МФЦ, его структурных подразделениях.

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ, их структурных подразделений, на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре 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 едином портале, 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 и порядок оплаты;

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 заявки о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи предоставляется информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, МФЦ, их структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официальных сайтов Уполномоченного органа, МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация газоснабжения населения в границах Крестецкого муниципального округа в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в любом структурном подразделении МФЦ на территории Новгородской области вне зависимости от места жительства или пребывания заявителя 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» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет взаимодействие с:

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

Отделением Социального фонда России по Новгородской области;

исполнителем (газораспределительной организацией);

единым оператором газификации

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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

формирование и передача комплекта документов, необходимых для организации газоснабжения исполнителю (газораспределительной организации/единому оператору газификации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1 рабочий день со дня обращения заявителя в МФЦ, в случае если заявителем представлен полный пакет документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;

1 рабочий день со дня поступления в МФЦ последнего ответа на межведомственный запрос, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.4.2. Срок осуществления мероприятий организации газоснабжения домовладений в отношении домовладения, включенного в региональную программу газификации, утвержденную Указом Губернатора Новгородской области от 13.12.2021 № 636 «Об утверждении региональной программы газификации Новгородской области на 2021 - 2030 годы» (далее региональная программа газификации), определяется региональной программой газификации.

2.4.3. Срок осуществления мероприятий по организации газоснабжения домовладений в отношении домовладения, которое отсутствует в региональной программе газификации, определяется с учетом положений федерального законодательства.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет», в региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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 предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в МФЦ:

заявку по форме в соответствии с приложением к административному регламенту (далее заявка).

2.6.2. В случае если право собственности заявителя на домовладение не зарегистрировано в Едином государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) также заявителем предоставляется правоустанавливающий документ на домовладение (объект индивидуального жилищного строительства или часть жилого дома блокированной застройки;

В случае если право собственности заявителя на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН также заявителем предоставляется правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором расположено домовладение.

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

В случае если заявка 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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (домовладение и земельный участок);

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

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о возможности предоставления льгот (мер социальной поддержки) заявителю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. При необходимости (в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе) сотрудник МФЦ готовит ситуационный план - графическую схему, на которой указаны расположение планируемого к подключению объекта капитального строительства и границы земельного участка, на котором располагается или будет располагаться такой объект капитального строительства, наименование населенного пункта или муниципального образования (в случае расположения объекта капитального строительства вне населенного пункта) либо графическую схему, составленную с использованием фрагмента публичной кадастровой карты или карты поисковых систем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой в случае отсутствия изображения объекта капитального строительства и (или) границ земельного участка на данном фрагменте указываются планируемый к подключению объект капитального строительства и границы земельного участка, на котором располагается или будет располагаться такой объект капитального строительства.

2.7.3. 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. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 № 210-ФЗ 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 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

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

- наличие ошибок в заявке о предоставлении муниципальной услуги и 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 МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя).

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявка о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявки в МФЦ.

2.16. 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 (банкетками). 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.

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

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

2.17.2. 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.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с сотрудниками МФЦ.

2.17.5. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи в МФЦ для представления заявки о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

через терминал электронной очереди при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону офиса МФЦ;

через кол-центр;

через официальный сайт МФЦ.

Подробная информация о способах записи в МФЦ размещена на сайте МФЦ <https://mfc53.novreg.ru/lk/how-record.php>.

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

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

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

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности.

2.18.3. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием единого и (или) регионального портала не предоставляется.

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 газоснабжения при личном обращении в МФЦ;
- 2) прием и регистрация заявки и иных документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 4) направление пакета документов исполнителю (газораспределительной организации) / единому оператору газификации;
- 5) информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 6) взаимодействие МФЦ и исполнителя (газораспределительной организации)/единого оператора газификации при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Информирование заявителя об условиях организации газоснабжения при личном 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 предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с основными условиями организации газоснабжения населения, в том числе посредством ознакомления с буклетами, брошюрами, иными информационными материалами (интерактивными картами).

3.2.3. Сотрудник МФЦ также информирует заявителя о возможности заключения договора на комплекс услуг по газификации, об условиях и предмете указанных договоров.

Также заявителю предоставляется информация об основаниях для отказа в заключении договоров по газификации.

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 газоснабжения населения на территории Крестецкого муниципального округа.

3.2.7. Результат административной процедуры не фиксируется.

3.3. Прием и регистрация заявки и иных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, в том числе после получения информации об условиях организации газоснабжения.

3.3.2. При личном обращении в МФЦ подача заявки и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявку и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе), на бумажном носителе.

3.3.3. Заявка о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлена заявителем или сотрудником МФЦ в ходе приема либо заполнено заявителем заранее.

3.3.4. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;

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

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов информирует о данном факте заявителя. В случае если заявитель не устраняет причины для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов и информирует о принятом решении заявителя.

Отказ может быть оформлен в качестве отметки сотрудника МФЦ на заявке с указанием основания для отказа в приеме документов.

3.3.5. При личном обращении заявителя в МФЦ при необходимости сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.6. Длительность осуществления административной процедуры не может превышать 20 (двадцати) минут.

3.3.7. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявки и прилагаемых документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация в МФЦ заявки и документов, представленных заявителем, или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.3.9. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.4. Направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Сотрудник МФЦ в день поступления 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 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.4.5. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.5. Направление пакета документов исполнителю (газораспределительной организации)/единому оператору газификации

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 исполнителю (газораспределительной организации)/единому оператору газификации в соответствии с порядком, определенным настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии МФЦ и исполнителя.

3.5.3. Критерием принятия решения о направлении пакета документов исполнителю (газораспределительной организации) / единому оператору газификации является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление пакета документов исполнителю (газораспределительной организации) / единому оператору газификации.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

в случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, - не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос.

Срок направления пакета документов исполнителю (газораспределительной

организации) / единому оператору газификации может быть увеличен до 3 рабочих дней при отсутствии технической возможности передать документы в электронном виде

3.6. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление МФЦ исполнителю (газораспределительной организации) / единому оператору газификации пакета документов, необходимых для заключения договоров по газификации.

3.6.2. Сотрудник МФЦ информирует заявителя способом, указанным заявителем в заявке о предоставлении муниципальной услуги, о приеме исполнителем (газораспределительной организацией) / единым оператором газификации пакета документов для рассмотрения.

При наличии соответствующей информации сотрудник МФЦ по просьбе заявителя предоставляет ему информацию о статусе рассмотрения заявки и документов на заключение договоров по газификации.

3.6.3. Критерием принятия решения об уведомлении заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о приеме исполнителем (газораспределительной организацией)/единым оператором газификации пакета документов для рассмотрения.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в МФЦ информации о приеме исполнителем (единым оператором газификации) пакета документов.

3.7. Взаимодействие МФЦ и исполнителя (газораспределительной организации)/единого оператора газификации при предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявки о предоставлении муниципальной услуги и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Взаимодействие МФЦ и исполнителя (газораспределительной организации)/единого оператора газификации осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом, а также соглашением о взаимодействии МФЦ с исполнителем (газораспределительной организацией).

3.7.3. Специалист МФЦ обрабатывает документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, и осуществляет информирование исполнителя (газораспределительной организации)/единого оператора газификации о сформированном пакете документов, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя или получения ответа на последний межведомственный запрос (в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента).

3.7.4. Приём-передача пакетов документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, между МФЦ и исполнителем (газораспределительной организацией)/единым оператором газификации осуществляется на основании реестра, формируемого в двух экземплярах в

соответствии с типовой формой, утверждаемой МФЦ, в котором указывается количество передаваемых пакетов документов, регистрационные номера пакетов документов и дата приёма-передачи.

3.7.5. Передача сформированных пакетов документов из МФЦ исполнителю (газораспределительной организации)/единому оператору газификации осуществляется в электронном виде или на бумажном носителе в сроки. Определенные в пункте 3.5.5 настоящего административного регламента.

3.7.6. Уполномоченный представитель исполнителя (газораспределительной организации)/единого оператора газификации и сотрудник МФЦ сверяют количество передаваемых пакетов документов, комплектность пакетов документов, регистрационные номера пакетов документов, подписывают два экземпляра реестра.

3.7.7. Уполномоченный представитель исполнителя (газораспределительной организации)/единого оператора газификации по результатам рассмотрения полученного пакета документов, но не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения такого пакета документов направляет в МФЦ уведомление о принятии заявки способом, позволяющим подтвердить отправку такого уведомления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль организуется 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 порядок и 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, 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 проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя МФЦ или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению

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

4.3.1. В случае нарушения требований настоящего административного регламента, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за нарушение сроков, предусмотренных пунктами 2.4.2, 2.4.3 настоящего административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации несет непосредственный исполнитель мероприятий, указанных в пункте 11 заявки.

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 Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

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

5.3.1. МФЦ, Администрация Крестецкого муниципального округа обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в помещениях Администрации Крестецкого муниципального округа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальных сайтах *Крестецкого муниципального округа*, МФЦ в сети «Интернет»;

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.