ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации

городского округа Самара

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах городского округа Самара Самарской области в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации газоснабжения населения в границах городского округа Самара Самарской областив 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 городского округа Самара Самарской областив пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия МАУ г.о. Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ)
с Администрацией городского округа Самара (далее – Уполномоченный орган), постоянно действующими межведомственными комиссиями по содействию газификации частных домовладений, расположенными во внутригородских районах городского округа Самара (далее – Комиссии), региональным оператором газификации (далее – региональный оператор), взаимодействия МФЦ с физическими и юридическими лицами, заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по подготовке населения к использованию газа в части приема заявления физических лиц и формирования пакета документов в целях заключения комплексного договора поставки газа, включающего обязательство исполнителя по подключению (технологическому присоединению) газоиспользующего оборудования заявителя (физического лица) к сети газораспределения, поставку газа, техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования (далее - комплексный договор поставки газа), или договора о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования заявителя (физического лица) к сети газораспределения (далее – договор подключения), заключаемых в рамках догазификации.

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
и земельный участок, на котором находится домовладение, намеревающееся использовать газ для удовлетворения личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской (профессиональной) деятельности.

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

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы МФЦ, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа https://www.samadm.ru,

на официальном сайте МФЦ <https://mfc-samara.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на портале «Мои документы» Самарской области;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (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) Самарской области» (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – региональный портал);

на информационных стендах в помещениях МФЦ, его структурных подразделений.

1.3.2. На информационных стендах МФЦ, его структурных подразделений, на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»,
в федеральном реестре размещается следующая информация:

1) местонахождение, 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) 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) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) образцы заполнения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи предоставляется информация:

1) о местонахождении и графике работы МФЦ, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресе официального сайта МФЦ.

1.3.5. Информация, публикуемая на едином портале, региональном портале, подлежит размещению в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 21.10.2010 № 501 «О региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

1.3.6. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонов, адресах электронной почты МФЦ содержится в приложении № 1
к настоящему административному регламенту.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги:

Организация газоснабжения населения в границах городского округа Самара Самарской области в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации (в части приема заявления физических лиц и формирования пакета документов в целях заключения комплексного договора поставки газа или договора о подключении, заключаемых в рамках догазификации).

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МФЦ по месту нахождения домовладения в границах городского Самара Самарской области в соответствии с положениями части 1.3 статьи 16 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет взаимодействие с:

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области;

Отделением Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Самарской области;

Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области;

Администрацией городского округа Самара;

Администрациями внутригородских районов городского округа Самара;

региональным оператором;

газоснабжающими организациями;

Комиссиями;

иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (при необходимости).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

формирование и передача комплекта документов, необходимых для организации газоснабжения, региональному оператору;

уведомление заявителя о принятии заявки и пакета документов региональным оператором либо о передаче документов заявителя
в соответствующую Комиссию (по месту нахождения домовладения).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок осуществления МФЦ административных действий по формированию, направлению межведомственных запросов и передаче комплекта документов, необходимых для организации газоснабжения, региональному оператору, определен в разделе 3 настоящего административного регламента и не может превышать 8 рабочих дней с момента поступления заявления в МФЦ.

2.4.2. Срок осуществления мероприятий организации газоснабжения домовладений в отношении домовладения, включенного в региональную программу газификации, утвержденную распоряжением Правительства Самарской области от 16.08.2022 № 470-р «Об утверждении региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Самарской области на 2022 - 2031 годы и признании утратившим силу распоряжения Правительства Самарской области от 27.11.2020 № 589-р «Об утверждении региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Самарской области на 2020 - 2024 годы и признании утратившим силу распоряжения Правительства Самарской области от 29.11.2019 № 1072-р
«Об утверждении региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Самарской области на 2019 - 2023 годы и признании утратившими силу отдельных распоряжений Правительства Самарской области» (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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.2008
№ 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2013
№ 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2000
№ 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»;

постановлением 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.09.2021
№ 1548 «О внесении изменений в Правила разработки и реализации межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.09.2021
№ 1549 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.09.2021
№ 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»;

постановлением Администрации городского округа Самара
от 04.07.2023 № 658 «О штабе городского округа Самара по газификации и постоянно действующих межведомственных комиссиях по содействию газификации частных домовладений, расположенных во внутригородских районах городского округа Самара, и признании утратившим силу постановления Администрации городского округа Самара от 22.12.2022
№ 1179 «О создании штаба городского округа Самара по газификации
и постоянно действующих межведомственных комиссий по содействию газификации частных домовладений, расположенных во внутригородских районах городского округа Самара»;

постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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:

заявление (заявку) по форме в соответствии с приложением № 2
к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

расчет максимального часового расхода газа, если планируемый максимальный часовой расход газа более 7 куб. метров (при его наличии);

ситуационный план - графическая схема, составленная заявителем, 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 графическая схема, составленная заявителем с использованием фрагмента публичной кадастровой карты или карты поисковых систем сеть «Интернет», на которой заявителем 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.

2.6.2. В случае если право собственности заявителя на домовладение
не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее– ЕГРН), 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.

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

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

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов предоставляемых заявителем

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вида документа | Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров | Орган, уполномоченный выдавать документ | Основания представления документа | Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал и копия в 1 экз. | Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России | Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991) Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 13.09.2021 № 1547  | Заявитель самостоятельно представляет документ |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) | Оригинал и копия в 1 экз. | Нотариальная контора и иные уполномоченные органы, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России | Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991) Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 13.09.2021 № 1547 ,  | Заявитель самостоятельно представляет документ |
| 3. | Расчет максимального часового расхода газа, если планируемый максимальный часовой расход газа более 7 куб. метров (при его наличии); | Оригинал в 1 экз. | Региональная газораспределительная организация | Постановление Правительства РФ от 13.09.2021 № 1547  | Заявитель самостоятельно представляет документ |
| 4. | Ситуационный план | Оригинал в 1 экз. | Готовится заявителем самостоятельно  | Постановление Правительства РФ от 13.09.2021 № 1547  | Заявитель самостоятельно представляет документ |

**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 (при наличии технической возможности) 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), содержащая информацию о плане земельного участка и координатах поворотных точек Х и Y;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о включении городского округа Самара в региональную программу газификации (при наличии технической возможности);

сведения о мероприятиях, предусмотренных программами газификации, в том числе потенциальных мероприятиях (при наличии технической возможности);

сведения о проведенных контрольных мероприятиях по вопросам газификации городского округа Самара (при наличии технической возможности);

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

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

**2.8. Запрет требования от заявителя предоставления дополнительных документов или осуществления действий**

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 городского округа Самара, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

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 [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100056) настоящего Федерального закона
№ 210-ФЗ;

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:

 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.

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 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.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для передачи документов заявителя в Комиссию**

2.9.1. Основаниями для передачи документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявок, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются непредставление заявителем необходимого пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также невозможность получения документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента в иных органах и организациях в результате межведомственного взаимодействия.

2.9.2. Передача документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявок на оказание муниципальной услуги и оказания содействия в сборе (оформлении) недостающих документов не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

отсутствие документа удостоверяющего личность заявителя, и подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

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

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

отказ заявителя предоставить письменное согласие на обработку и передачу его персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2.11.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

**2.13. Порядок, Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.14. 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.

**2.15.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием регионального портала[[1]](#footnote-1), регистрируется не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления в МФЦ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется МФЦ в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

**2.17. 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.

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

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

2.18.2. 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.

2.18.3. 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.

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме (при наличии технической возможности)**

2.19.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала[[2]](#footnote-2), а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.19.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности в границах городского округа Самара.

2.19.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1):

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

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

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством регионального портала[[3]](#footnote-3) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация МФЦ заявления и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

При направлении заявления физическим лицом используется простая электронная подпись при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) информирование заявителя об условиях организации газоснабжения при личном обращении в МФЦ;

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

3) направление межведомственных запросов (при необходимости
и наличии технической возможности);

4) направление пакета документов региональному оператору;

5) передача пакета документов в Комиссию для оказания содействия;

6) информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и о статусе прохождения исполнения заявки у регионального оператора с помощью специального программного обеспечения Единой автоматической системы газификации (далее – ЕАСГ)[[4]](#footnote-4).

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении услуги представлена в блок схеме, согласно приложению
 № 4 к настоящему регламенту.

**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.

Информирование заявителя об основных условиях организации газоснабжения населения также производится посредством ознакомления с буклетами, брошюрами, иными информационными материалами (интерактивными картами[[5]](#footnote-5)).

3.2.3. Сотрудник МФЦ также информирует заявителя если домовладение находится в границах газифицированных населённых пунктов о возможности заключения комплексного договора поставки газа/договора подключения.

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 городского округа Самара.

3.2.7. Результат административной процедуры фиксируется в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС СО «МФЦ»).

**3.3. Прием и регистрация заявления и иных документов, представленных заявителем**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги после получения информации об условиях организации газоснабжения или поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги через региональный портал[[6]](#footnote-6).

3.3.2. При личном обращении в МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление 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. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет регионального портала5 без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное в электронной форме заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ посредством регионального портала[[7]](#footnote-7).

Прием и обработка документов, направленных заявителем через региональный портал, осуществляется МФЦ в системе межведомственного взаимодействия (при наличии технической возможности).

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;

устанавливает личность представителя заявителя и проверяет его полномочия (в случае обращения представителя 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);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, уточняет у заявителя возможность получения документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, посредством межведомственного взаимодействия;

в случае наличия предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента оснований для передачи документов заявителя в соответствующую Комиссию, информирует о данном факте заявителя и получает от заявителя письменное согласие на обработку и передачу его персональных данных в Комиссию по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

 принимает у заявителя представленные документы, осуществляет сканирование заявления и документов, представленных заявителем,  регистрирует заявление и представленные документы в ГИС СО «МФЦ» в день их поступления, выдает заявителю расписку о приеме документов.

3.3.5. При поступлении заявления в МФЦ в электронной форме через региональный портал[[8]](#footnote-8) заявлению присваивается статус «Получено ведомством». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет регионального портала (при наличии технической возможности).

При направлении документов через региональный портал днем получения заявления является дата присвоения заявлению статуса «Получено ведомством».

Если при приеме документов, направленных через региональный портал, установлены основания для отказа в приеме документов, сотрудник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа. Информация об отказе в приеме документов направляется заявителю через личный кабинет регионального портала (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ регистрирует заявление и представленные документы, направленные через региональный портал[[9]](#footnote-9), в ГИС СО «МФЦ» не позднее 1 рабочего дня их поступления, а в случае поступления заявления в нерабочий день - в первый следующий за ним рабочий день, и направляет через личный кабинет заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (при наличии технической возможности).

3.3.6. 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.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления в МФЦ заявления документов, а в случае их поступления в нерабочий день – первого следующего за ним рабочего дня.

3.3.8. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи для представления заявления 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 колл-центр;

через официальный сайт МФЦ.

Подробная информация о способах записи в МФЦ размещена на сайте МФЦ <https://mfc63.samregion.ru>.

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

3.3.9. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.10. Результатом административной процедуры является регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, информирование заявителя о наличии оснований для передачи документов заявителя в соответсвующюю Комиссию (при наличии оснований предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего администратиного регламента) или уведомление заявителяоб отказе в приеме документов (при наличии таких оснований).

3.3.11. Результат административной процедуры фиксируется в ГИС СО «МФЦ», расписке о приеме документов, выданной заявителю.

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

**3.4. Направление межведомственных запросов**

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

3.4.2. Сотрудник МФЦ в день регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые сведения, по форме согласно приложению № 5 настоящего административного регламента.

С целью сообщения сведений о лице и (или) органа (организации), в которое должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявитель вправе заполнить опросный лист по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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 ГИС СО «МФЦ».

**3.5. Направление пакета документов региональному оператору**

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

3.5.2. Сотрудник МФЦ после формирования полного пакета документов направляет указанный пакет документов региональному оператору в соответствии с порядком, определенным настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между региональным оператором и МФЦ.

Приём-передача пакетов документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, между МФЦ и региональным оператором осуществляется в электронном виде через личный кабинет МФЦ на сайте регионального оператора: <https://lk.svgk.ru/login>.

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

3.5.4. Результат административной процедуры - направление пакета документов региональному оператору.

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 одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ;

в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, - не позднее (двух) рабочих дней со дня получения МФЦ последнего ответа на межведомственный запрос.

3.5.6.Результат административной процедуры фиксируется в ГИС СО МФЦ.

3.5.7. Уполномоченный представитель регионального оператора по результатам рассмотрения полученного пакета документов, но не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения такого пакета документов посредством МФЦ уведомляет заявителя о принятии в работу заявления способом, позволяющим подтвердить отправку такого уведомления.

**3.6. Передача пакета документов в Комиссию для оказания содействия**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в МФЦ заявления и наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента, для передачи документов заявителя в соответствующую Комиссию.

3.6.2. Сотрудник МФЦ в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации документов заявителя передает их в соответствующую Комиссию.

Передача документов заявителя в Комиссию осуществляется путем направления МФЦ уведомления по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту с приложением заявления и копий представленных заявителем документов.

Копии документов и заявление, принятые от заявителя, передаются МФЦ в Комиссию по реестру на бумажном носителе. Реестр составляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными сотрудниками МФЦ и уполномоченным членом Комиссии. Один экземпляр хранится в МФЦ, другой – в Комиссии. Хранение реестра в МФЦ осуществляется в течение срока, установленного номенклатурой дел МФЦ.

3.6.3. Критерием принятия решения о направлении пакета документов
в Комиссию является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных в п. 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.6.4. Результатом административной процедуры является передача пакета документов заявителя в соответствующую Комиссию.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации документов заявителя в МФЦ.

3.6.6. Результат административной процедуры фиксируется в ГИС СО МФЦ.

3.6.7. После проведения работы Комиссией работы с заявителем по сопровождению до формирования заявления и документов для оказания муниципальной услуги заявитель вправе повторно подать заявление и документы на получение муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от регионального оператора уведомления о принятии в работу заявления и пакета документов.

3.7.2 Сотрудник МФЦ информирует заявителя о принятии региональным оператором в работу заявления и пакета документов способом, указанным заявителем в заявлении.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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. Сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- соблюдение порядка направления пакета документов региональному оператору либо в Комиссию.

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

4.3.3. Ответственность за нарушение сроков, предусмотренных пунктами 2.4.2, 2.4.3 настоящего административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации несет региональный оператор.

**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) МФЦ, СОТРУДНИКОВ 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

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.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.1.3 Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.4. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 8 настоящего административного регламента.

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 местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного о\регламента, содержится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) МФЦ, а также его сотрудников

5.3.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) МФЦ, сотрудников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

5.4. Срок рассмотрения не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа МФЦ, сотрудника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

 Первый заместитель главы

городского округа А.В. Андриянов

Приложение № 1

 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Организация газоснабжения населения в границах

 городского округа Самара

Самарской области в пределах полномочий,

установленных законодательством Российской Федерации»

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВННЫХ (МУНИЦИАЛЬНЫХ) УСЛУГ»**

1. Муниципальное автономное учреждение городского округа

Самара «Многофункциональный центр предоставления

государственных (муниципальных) услуг»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги | Адрес местонахождения | Телефон | Адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» | 443013, г. Самара Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а | 205 78 26 | info@mfc-samara.ru |
| Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1 | 443077, г. Самара, ул. Свободы, д. 192/ул. Елизарова, 32 | 205 78 26 | info@mfc-samara.ru |
| Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 2 | 443111, г. Самара, ул. Московское шоссе, 81, литера Б, ТЦ "Парк Хаус" | 205 78 26 | info@mfc-samara.ru |
| Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 3 | 443035, г. Самара, пр. Кирова, д. 235 | 205 78 26 | info@mfc-samara.ru |
| Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 4 | 443030, г. Самара, ул. Урицкого, д. 2/ул. Чернореченская, 1 | 205 78 26 | info@mfc-samara.ru |
| Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 5 | 443074, г. Самара, ул. Мориса Тореза, д. 101а | 205 78 26 | info@mfc-samara.ru |
| Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 6 | 443028, г. Самара, микрорайон Крутые ключи, ул. Мира, д. 10, кв. 16 | 205 78 26 | info@mfc-samara.ru |
| Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 7 | 443085, г. Самара, Южное шоссе, д. 5, ТК "Амбар" | 205 78 26 | info@mfc-samara.ru |
| Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 8 | 443004, г. Самара, ул. Рижская, д. 9 | 205 78 26 | info@mfc-samara.ru |
| Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 10 | 443004, г. Самара, ул. Красноармейская, 131, ТЦ "Гудок" | 205 78 25 | info@mfc-samara.ru |
| Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 15 | 443099, г. Самара, ул. Молодогвардейская, д. 33/ул. Венцека, 65 | 205 78 26 | info@mfc-samara.ru |

2. График работы по приему заявителей (получателей муниципальной услуги) сотрудниками МФЦ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Расписание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» | Понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00;Вторник: 10.00 - 20.00;Суббота: 9.00 - 15.00.Выходной день: воскресенье |
| 2. | Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1 | Понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00;Вторник: 10.00 - 20.00;Суббота: 9.00 - 15.00.Выходной день: воскресенье |
| 3. | Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 2 | Понедельник - пятница: 9.00 - 19.00.Выходные дни: суббота, воскресенье |
| 4. | Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 3 | Понедельник: 8.00 - 18.00;Вторник: 10.00 - 20.00;Среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00;Суббота: 9.00 - 15.00.Выходной день: воскресенье |
| 5. | Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 4 | Понедельник: 8.00 - 18.00;Вторник: 10.00 - 20.00;Среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00;Суббота: 9.00 - 15.00.Выходной день: воскресенье |
| 6. | Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 5 | Понедельник: 8.00 - 18.00;Вторник: 10.00 - 20.00;Среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00;Суббота: 9.00 - 15.00.Выходной день: воскресенье |
| 7. | Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 6 | Понедельник: 8.00 - 18.00;Вторник: 10.00 - 20.00;Среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00;Суббота: 9.00 - 15.00.Выходной день: воскресенье |
| 8. | Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 7 | Понедельник: 8.00 - 18.00;Вторник: 10.00 - 20.00;Среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00;Суббота: 9.00 - 15.00.Выходной день: воскресенье |
| 9. | Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 8 | Понедельник: 8.00 - 18.00;Вторник: 10.00 - 20.00;Среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00;Суббота: 9.00 - 15.00.Выходной день: воскресенье |
| 10. | Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 10 | Понедельник: 8.00 - 18.00;Вторник: 10.00 - 20.00;Среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00;Суббота: 9.00 - 15.00.Выходной день: воскресенье |
| 11. | Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 15 | Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00.Выходные дни: суббота, воскресенье |

Приложение № 2

 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Организация газоснабжения населения в границах

 городского округа Самара

Самарской области в пределах полномочий,

установленных законодательством Российской Федерации»

(наименование регионального оператора газификации)

**ЗАЯВКА**

 **О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА О ПОДКЛЮЧЕНИИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМ ПРИСОЕДИНЕНИИ) ГАЗОИСПОЛЬЗУЮЩЕГО ОБОРУДОВАНИЯ К СЕТИ**

**ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЯ В РАМКАХ ДОГАЗИФИКАЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (наименование единого оператора газификации или регионального оператора газификации) |

ЗАЯВКА

о заключении договора о подключении в рамках догазификации

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, (полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовая форма заявителя - юридического лица

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

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

 Реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан) заявителя - физического лица, номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц и дата ее внесения в реестр заявителя - юридического лица.

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

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

Место нахождения заявителя - юридического лица, почтовый адрес и

страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя - физического лица

4. Кадастровый номер земельного участка

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

5. Адрес для корреспонденции

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

6. Мобильный телефон

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

7. Адрес электронной почты

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

8. Планируемая величина максимального часового расхода газа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. метров в час

9. Величина максимального часового расхода газа (мощности) газоиспользующего оборудования (подключаемого и ранее подключенного)

составляе \_\_\_\_\_\_ куб. метров в час, в том числе (в случае одной точки

подключения):

планируемая величина максимального часового расхода газа (мощности) подключаемого газоиспользующего оборудования \_\_\_\_\_\_ куб. метров в час;

величина максимального часового расхода газа (мощности) газоиспользующего оборудования, ранее подключенного в точке подключения газоиспользующего оборудования, \_\_\_\_\_ куб. метров в час.

Планируемый срок проектирования, строительства и ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(в том числе по этапам (месяц, год) и очередям).

10. Планируемая величина максимального часового расхода газа по каждой

из точек подключения (в случае нескольких точек подключения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Точка подключения (планируемая) | Планируемый срок проектирования, строительства и ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в том числе по этапам и очередям (месяц, год) | Итоговая величина максимального часового расхода газа (мощности) газоиспользующего оборудования (подключаемого и ранее подключенного) (куб. метров в час)  | Величина максимального расхода газа (мощности) подключаемого газоиспользующего оборудования (куб. метров в час) | Величина максимального часового расхода газа (мощности) газоиспользующего оборудования, ранее подключенного в точке подключения (куб. метров в час) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

11. Характеристика потребления газа (вид экономической деятельности заявителя - юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Номер и дата ранее выданных технических условий

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

 (при наличии ранее выданных технических условий и при условии, что срок их действия не истек)

13. Необходимость выполнения исполнителем дополнительно следующих

мероприятий:

 по подключению (технологическому присоединению) в пределах границ его земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(да, нет - указать нужное)

 по строительству газопровода от границ земельного участка до объекта капитального строительства

(да, нет - указать нужное)

по установке газоиспользующего оборудования

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

 (да, нет - указать нужное)

 по проектированию сети газопотребления

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

(да, нет - указать нужное)

по строительству либо реконструкции внутреннего газопровода объекта капитального строительства

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

 (да, нет - указать нужное)

по поставке газоиспользующего оборудования

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

(да, нет - указать нужное)

по установке прибора учета газа

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

 (да, нет - указать нужное)

по поставке прибора учета газа

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

(да, нет - указать нужное)

14. Результаты рассмотрения настоящей заявки прошу направить (выбрать один из способов уведомления)

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

(на адрес электронной почты, CMC-уведомление на телефон, заказным письмом посредством почтовой связи по адресу)

|  |
| --- |
| Заявитель |
|  |
| (подпись) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица, лица, действующего от имени заявителя - юридического лица, полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовая форма заявителя - юридического лица) |

 Приложение № 3

 к Типовому административному регламенту

«Организация газоснабжения населения в границах

 городского округа Самара

Самарской области в пределах полномочий,

установленных законодательством Российской Федерации»

|  |
| --- |
| Типовая формаСогласия субъекта персональных данных на обработку и передачуперсональных данных третьей стороне |
| Я, | Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(ФИО)*Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(серия, номер) (когда и кем выдан)*адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя *(заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель)*:

|  |
| --- |
|  |
|  |

являюсь **субъектом ПДн** / **законным представителем субъекта ПДн** и даю согласие на обработку его персональных данных *(нужное подчеркнуть)*:***ВНИМАНИЕ!******Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации***

|  |
| --- |
| **Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):** |
| ФИО |  |
| адрес проживания |  |
|  |
| данные документа, удостоверяющего личность: |  |
|  |
|  |

 |
| в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" согласен на передачу моих персональных данных третьей стороне, а именно:- фамилия, имя, отчество;- паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения);- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;- номер телефона (сотовый);- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; |
| Настоящим заявлением уполномочиваю МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на передачу моих персональных данных в постоянно действующую межведомственную комиссию по содействию газификации частных домовладений, расположенных во внутригородском районе городского округа Самара, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сформированную в рамках реализации полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в отношении подготовки населения к использованию газа в соответствии с региональной программой газификации населения в границах городского округа Самара Самарской области**в целях** организации Комиссией помощи по формированию и подготовке необходимого пакета документов для заключения комплексного договора поставки газа, включающего обязательство исполнителя по подключению (технологическому присоединению) газоиспользующего оборудования заявителя (физического лица) к сети газораспределения, поставку газа, техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования (комплексный договор поставки газа), или договора о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования заявителя (физического лица) к сети газораспределения (договор подключения), заключаемых в рамках догазификации.Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.Я проинформирован, что МФЦ осуществляет обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или в течение срока хранения персональных данных в соответствии с законодательством РФ. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись, расшифровка подписи)* |

Приложение № 4

 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Организация газоснабжения населения в границах

 городского округа Самара

Самарской области в пределах полномочий,

установленных законодательством Российской Федерации»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Информирование заявителя об условиях организации газоснабжения при личном обращении в МФЦ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, представленных заявителем

Основание для
отказа в приеме
документов

Имеются

Не имеются

Регистрация в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

Уведомление об отказе
в приеме документов

Не имеется необходимых документов

Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)

Имеются все необходимые документы

Информирование заявителя о результатах предоставлении муниципальной услуги

Направление пакета документов единому оператору газификации

Направление пакета документов в Комиссию

Повторная подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

Работа комиссии по сопровождению доформирования заявления и документов

Приложение № 5

 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Организация газоснабжения населения в границах

 городского округа Самара

Самарской области в пределах полномочий,

установленных законодательством Российской Федерации»

|  |
| --- |
| **Типовая форма межведомственного запроса** |
|  |  |  |
| (Наименование органа, в который направляется запрос) |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_(исх. №, дата направления запроса) |
|  |
| Межведомственный запрос |
|  |
| В целях предоставления муниципальной услуги по организации газоснабжения населения в границах городского округа Самара Самарской областив пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании  |
|  |
|  |
| (наименование нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта) |
| прошу предоставить следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование запрашиваемого документа) |
|  |
| и (или) информацию |  |
|  | (содержательное описание запрашиваемой информации) |
| Ответ на межведомственный запрос прошу направить по адресу:  |
|  |
| в срок до:  |
|  | (указать срок ожидаемого ответа) |
| Настоящий запрос подготовлен и направлен |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи) |
| Согласие, предусмотренное [частью 5 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=328) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", получено (заполняется при необходимости). |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 6

 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Организация газоснабжения населения в границах

 городского округа Самара

Самарской области в пределах полномочий,

установленных законодательством Российской Федерации»

|  |
| --- |
| Опросный листк заявлению о предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги по организации газоснабжения населения в границах городского округа Самара Самарской областив пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации на основании [статьи 7.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=86) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запросить в порядке межведомственного взаимодействия |
| в |  |
| (указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ (информация) |
|  |
| . |
| (указать сведения о лице, а также любую информацию, которая может быть использована для подготовки и направления запроса) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |
|  | (подпись, Ф.И.О.) |

Приложение № 7

 к административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
«Организация газоснабжения населения в границах

городского округа Самара

Самарской области в пределах полномочий,

установленных законодательством Российской Федерации»

В постоянно действующую межведомственную комиссию по содействию газификации частных домовладений, расположенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ внутригородском районегородского округа Самара Самарской области

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

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

 ФИО заявителя и дата его обращения

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

 Адрес местонахождения домовладения

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

 Реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

 Подробное описание причины отказа в приеме документов

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

  Подпись руководителя МФЦ

Приложение № 8

 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Организация газоснабжения населения в границах

 городского округа Самара

Самарской области в пределах полномочий,

установленных законодательством Российской Федерации»

|  |
| --- |
| **Типовая форма жалобы** |
| Жалоба на решения, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги « Организация газоснабжения населения в границах городского округа Самара Самарской области в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации» |
|  |
|  |  |
| (уполномоченный орган) |
|  |
| (Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа) |
| от |  |
| (Ф.И.О., адрес проживания) |
|  |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |
|  |
| Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах городского округа Самара Самарской области в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации», состоящие в следующем: |
|  |
| (указать причины жалобы, дату и т.д.) |
|   |
| В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы: |
| 1. |  |
| 2. |  |
|  |
|  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  | (подпись) |
| Жалобу принял: |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |

Приложение № 9

 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Организация газоснабжения населения в границах

 городского округа Самара

Самарской области в пределах полномочий,

установленных законодательством Российской Федерации»

ИНФОРМАЦИЯ

О ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ, ГРАФИКЕ ИХ РАБОТЫ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ,

ПО КОТОРЫМ МОЖНО СООБЩИТЬ О НАРУШЕНИИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского округа Самара; первый заместитель главы городского округа Самара, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства; заместитель главы городского округа - руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара | **E-mail: vopros@samadm.ru****Телефон (846) 332 30 40** |
| 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135.График работы:Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30Обед: 12.30 - 13.18Пятница: 8.30 - 16.30Суббота, воскресенье: выходные дни |
| Заместитель главы городского округа - руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара | E-mail: dgh@samadm.ruТелефон (846) 336 64 10 |
| 443099, г. Самара, ул. Коммунистическая, 17 а.График работы:Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30Обед: 12.30 - 13.18Пятница: 8.30 - 16.30Суббота, воскресенье: выходные дни |
| Директор муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» | E-mail: info@mfc-samara.ruТелефон (факс):(846) 205 71 60 |
| 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а.График работы:Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00Суббота, воскресенье: выходные дни |

1. При наличии технической возможности направления заявления с регионального портала в МФЦ, а также с момента подготовки соответствующих сервисов и внесения изменений в действующее законодательство [↑](#footnote-ref-1)
2. При наличии технической возможности направления заявления с регионального портала в МФЦ, а также с момента подготовки соответствующих сервисов и внесения изменений в действующее законодательство [↑](#footnote-ref-2)
3. При наличии технической возможности направления заявления с Регионального портала в МФЦ, а также с момента подготовки соответствующих сервисов и внесения изменений в действующее законодательство [↑](#footnote-ref-3)
4. Использование единой автоматической системы газификации будет возможно после реализации разработки системы и осуществления технической возможности взаимодействия с МФЦ. [↑](#footnote-ref-4)
5. При наличии технической возможности. [↑](#footnote-ref-5)
6. При наличии технической возможности направления заявления с регионального портала в МФЦ, а также с момента подготовки соответствующих сервисов и внесения изменений в действующее законодательство. [↑](#footnote-ref-6)
7. При наличии технической возможности направления заявления с регионального портала в МФЦ, а также с момента подготовки соответствующих сервисов и внесения изменений в действующее законодательство. Возможность подачи заявления с регионального портала в РОГ для заявителя реализована. [↑](#footnote-ref-7)
8. При наличии технической возможности направления заявления с Регионального портала в МФЦ, а также с момента подготовки соответствующих сервисов и внесения изменений в действующее законодательство. [↑](#footnote-ref-8)
9. При наличии технической возможности направления заявления с регионального портала в МФЦ, а также с момента подготовки соответствующих сервисов и внесения изменений в действующее законодательство. [↑](#footnote-ref-9)