Российская Федерация

Ростовская область

Администрация Семикаракорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2025 г. Семикаракорск № 469

О внесении изменений в постановление Администрации Семикаракорского городского поселения от 19.05.2021 № 352 «Об утверждении административного регламента Администрации Семикаракорского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом»»

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации Семикаракорского городского поселения от 07.05.2025 № 339 «О внесении изменений в постановление Администрации Семикаракорского городского поселения от 27.06.2022 № 400 «Об утверждении Правил разработки и утверждения Администрацией Семикаракорского городского поселения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»», Администрация Семикаракорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление Администрации Семикаракорского городского поселения от 19.05.2021 № 352 «Об утверждении административного регламента Администрации Семикаракорского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом»» внести изменения, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Семикаракорского городского поселения от 30.08.2022 № 606 «О внесении изменений в постановление Администрации Семикаракорского городского поселения от 19.05.2021 № 352 «Об утверждении административного регламента Администрации Семикаракорского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом»».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в Информационном бюллетене Семикаракорского городского поселения «Семикаракорск-официальный».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Семикаракорского городского поселения по городскому хозяйству Пащенко Н.В.

И.о. главы Администрации

Семикаракорского

городского поселения Г.В. Юсина

Постановление вносит:

Отдел муниципального

хозяйства Администрации

Семикаракорского городского поселения

исп. Левизова А.В.

Приложение

 к постановлению Администрации

 Семикаракорского

 городского поселения

 от 10.07.2025 № 469

«Приложение

к постановлению Администрации

 Семикаракорского

 городского поселения

 от 19.05.2021 № 352

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Семикаракорского городского поселения муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

**2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга по согласованию схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом предоставляется физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

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

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа и организаций, предоставляющих услугу.

3.1.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Семикаракорского городского поселения (далее – Орган), исполнителем услуги является отдел муниципального хозяйства Администрации Семикаракорского городского поселения.

График работы ответственного за предоставление услуги Органа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | 8:00-17:00 | 12:00-13:00 |
| Вторник | 8:00-17:00 | 12:00-13:00 |
| Среда | 8:00-17:00 | 12:00-13:00 |
| Четверг | 8:00-17:00 | 12:00-13:00 |
| Пятница | 8:00-17:00 | 12:00-13:00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

3.1.2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – МФЦ) – (Приложение 2 к Настоящему регламенту).

3.1.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

- на официальном сайте Органа; посредством телефонной связи, в электронной форме через личный кабинет заявителя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru>.

3.2. Справочные телефоны:

-ответственный за предоставление услуги Органа:

8 (863-56) 4-07-46

-телефон-автоинформатор – 8 (863-56) 4-07-46

-МФЦ – Приложение № 2.

3.3. Адрес официального сайта:

- Орган в сети Интернет – <http://www.semikarakorsk-adm.ru>. E-mail: gp35367@donpac.ru;

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru/).

- МФЦ – Приложение 2 к Настоящему регламенту.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе с использованием Единого портала.

3.4.1. Информирование о порядке предоставления услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется Органом следующими способами:

- посредством Единого портала, на официальном Интернет-сайте Органа;

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы Органа, по справочным телефонам;

- в письменной форме: по электронной почте; на официальный интернет-сайт Органа.

При информировании по телефону, по вопросам предоставления услуги, специалисты Органа обязаны подробно, в корректной форме информировать

заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Органа обращения заявителей;

- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;

- перечень предоставляемых документов для получения услуги.

Личный прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

3.4.2. Информирование о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Органом и многофункционального центра предоставления муниципальных услуг(далее – МФЦ).

 Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получение услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации ответственного за предоставления услуги.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах Органа, предоставляющего услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также на Едином портале.

Указанная в подпунктах 3.1 – 3.4 информация размещается на информационных стендах в месте нахождения ответственного за предоставление услуги структурного подразделения Органа и МФЦ, а также размещается в сети Интернет.

Информационные материалы включают в себя:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- адрес места нахождения Органа, контактные телефоны, адрес электронной почты;

- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Наименование услуги**

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

2**. Наименование органа местного самоуправления Ростовской области, непосредственно предоставляющего услугу**

Услуга предоставляется Администрацией Семикаракорского городского поселения.

МФЦ участвует в предоставлении услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления услуги.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Администрацию Семикаракорского городского поселения;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию Семикаракорского городского поселения;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ;

2) по телефону – в Администрации Семикаракорского городского поселения, в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Семикаракорского городского поселения или МФЦ графика приема заявителей.

При предоставлении услуги Органом, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

**3. Описание результата предоставления услуги**

- согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом;

- выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Срок предоставления услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

5.1. [Заявление](#P233) (приложение 3 к Настоящему регламенту). В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", подписывая заявление, Заявитель дает согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных.

К заявлению прикладываются:

5.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица (1 экз. - копия при предъявлении оригинала).

Документ, удостоверяющий личность заявителя, (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

5.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз. - копия при предъявлении оригинала).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о назначении и т.д.);

доверенность, оформленная в установленном законом порядке на представление интересов заявителя (заявителей);

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте предоставляются заявителем вместе с копиями.

5.1.3. Схема расположения объектов газоснабжения для обеспечения населения газом в количестве 2 (двух) экземпляров (подлинники), согласованная с землепользователем или уполномоченным им лицом и со всеми организациями, эксплуатирующими подземные коммуникации и элементы благоустройства (сети газоснабжения, сети электроснабжения, водоснабжение и водоотведение, линии связи, ГИБДД, Администрация Семикаракорского городского поселения).

5.1.4. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), учредительные документы.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ либо почтовым отправлением в Администрацию Семикаракорского городского поселения;

в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты.

1. 5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу по согласованию схем объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1. 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу по согласовании схем объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом, не вправе требовать от заявителя:
2. 5.3.1. 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;

5.3.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

5.3.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 настоящего Федерального закона;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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, или 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, или Органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=302971&rnd=D4E57F91C75C314403A1AEBF8F29DCA5&dst=100352&fld=134) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу по согласовании схем объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом, не вправе требовать от заявителя предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:
2. - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

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

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

 - отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества, адреса, по которому должен быть отправлен ответ;

- текст представленного документа не поддается прочтению;

- в представленных документах присутствуют незаверенные исправления;

- представленные документы исполнены карандашом;

- не подтверждены полномочия представителя заявителя;

- документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей;

- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

**8. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В предоставлении услуги Орган отказывает в следующих случаях:

- Отсутствие согласованной схемы расположения объектов газоснабжения, для обеспечения населения газом с землепользователем или уполномоченным им лицом и со всеми организациями, эксплуатирующими

подземные коммуникации и элементы благоустройства (сети газоснабжения, сети электроснабжения, водоснабжение и водоотведение, линии связи, ГИБДД, Администрация Семикаракорского городского поселения).

- Некомплектность документов в соответствии с перечнем документов, указанных в [п. 6](#P82) Настоящего регламента;

- Предоставление недостоверных или неполных сведений.

- С заявлением обратилось не уполномоченное в соответствии с действующим законодательством лицо.

- Предоставление нечитаемых копий документов.

- Предоставление документов оформленных не надлежащим образом (без подписи, печати и т.п.).

- Разночтения в предоставленных документах.

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

Заявителю в случае отказа в предоставлении услуги направляется письмо об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением услуги.

МФЦ не имеет права для приостановления или отказа, прекращения услуги.

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

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление услуги, отсутствует.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

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

**размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая методику расчета размера такой платы, устанавливается непосредственно организациями и органами, участвующими в предоставлении такого рода услуг.

**11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр, не должен превышать 15 минут.

**12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируется в день его поступления в Орган с присвоением ему регистрационного номера и проставлением штампа.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

13.1. Требования к помещению Органа, в котором организуется предоставление услуги:

Помещения, в которых оказывается услуга, должны быть оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов структурного подразделения Органа, ответственного за предоставление услуги.

13.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

 Определенные Регламентом требования к местам предоставления услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

13.3. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению, в котором организуется предоставление государственной услуги:

Помещение (далее – объект), в котором организуется предоставление государственной услуги, для инвалидов обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них государственной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

Показателями доступности и качества услуги являются возможность реализации заявителем права:

- получать услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- обращаться с просьбой об истребовании документов, в том числе в электронной форме;

- ограничить количество взаимодействий с должностными лицами Органа при предоставлении услуги;

- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

- возможность получения услуги на базе МФЦ.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа либо с МФЦ при предоставлении услуги – 3

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.**

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

1.1. При предоставлении услуги непосредственно Органом осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги (в случае необходимости);

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводятся мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направляются межведомственные запросы, и ответы на них, формируется результат предоставления услуги

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

- выдача результатов муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

1.2.1.Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

  - заявление в форме электронного документа направляется в виде файла
в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf;

 -  электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

  - качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

1.2.2. Заявление в форме электронного документа подписывается
по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

 - простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

-  усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

 1.2.3. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.4. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

1.2.5. Согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», в случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется

в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

1.2.6. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

1.2.7. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги (в случае необходимости);

- передача документов в Орган;

- предоставление услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

1.4. Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги приведена в приложении 1 к Настоящему регламенту.

**2. Описание административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.1.1. Для Органа.

Основанием для начала административной процедуры является представление в Орган либо получение от МФЦ заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в день поступления регистрируются с присвоением входящего номера на бумажном носителе или в системе электронного документооборота «Дело».

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом Органа, ответственным за прием поступающей в адрес Органа корреспонденции.

Специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов:

- принимает представленные документы;

- присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке;

- вручает заявителю в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления в Орган и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в подразделе 8 Раздела II Настоящего регламента.

Результатом административной процедуры являются принятие документов и присвоение регистрационного номера на бумажном носителе или в системе электронного документооборота «Дело» либо отказ в приеме документов.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, не принимаются.

2.1.2. Для МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ;

- выдает расписку (выписку) о приеме заявления и документов*.*

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки (выписки) об их принятии заявителю.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги (в случае необходимости).

2.2.1. Для Органа:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II Настоящего регламента.

Ответственный специалист Органа за предоставление услуги в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

- проводит мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, после чего уведомляет заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы

 (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления услуги.

2.2.2. Для МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом МФЦ заявления, с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II Настоящего регламента.

Ответственный специалист МФЦ за предоставление услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между Органом и МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов (сведений).

2.3. Передача документов в Орган.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос.

Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов (с приложением документов (сведений), полученных МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия) и передает его в Орган.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделом 6, раздела II Настоящего регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов из МФЦ в Орган.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в Орган в информационной системе МФЦ Ростовской области.

2.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги.

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту пакета документов и заявления на предоставление муниципальной услуги.
2. Ответственный специалист проверяет наличие всех документов, в соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте – в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.
3. Результатом административной процедуры является:

- подготовка и направление письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги уведомляет заявителя о результатах административной процедуры по телефону,

по электронной почте или письменно (при невозможности уведомить заявителя по телефону или по электронной почте).

2.5. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается постановлением Администрации Семикаракорского городского поселения от 19.05.2021 № 352 «Об утверждении административного регламента Администрации Семикаракорского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом».

**3. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе предоставления) муниципальной услуги**

1. 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- согласование заместителем главы Администрации Семикаракорского городского поселения схемы расположения объекта газоснабжения;

 - подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее 30 календарных дней.

1. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации Семикаракорского городского поселения.
2. Результатом административной процедуры является согласованная заместителем главы Администрации Семикаракорского городского поселения схема расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом.

**3.2. Выдача результатов муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является:

- согласование схемы расположения объекта газоснабжения.

При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случаях получения постановления представителем заявителя). Запись о выдаче результата муниципальной услуги вносится в журнал учета входящей корреспонденции».

Заместитель главы Администрации

Семикаракорского городского

поселения по городскому хозяйству Н.В. Пащенко

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование схем расположения

объектов газоснабжения, используемых

для обеспечения населения газом»

**Блок-схема**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом»

**Администрация Семикаракорского городского поселения**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя

**МФЦ**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя

Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги (в случае необходимости)

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги (в случае необходимости

Проведение обследования

Передача документов в орган местного самоуправления

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата муниципальной услуги *в МФЦ*

*Если через МФЦ*

Выдача результата муниципальной услуги

 Приложение 2

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Согласование схем расположения

объектов газоснабжения, используемых

для обеспечения населения газом»

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,
участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения**».**

(контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале
единой сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru)>)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование****МФЦ** | **График работы** | **Почтовый адрес** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | пн. 11:00-20:00вт. 8:00-17:00ср. 8:00-17:00чт. 8:00-17:00пт. 8:00-15:00сб. 8:00-16:30Перерыв: 12:00-12:30вс. выходнойВ предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации | Ростовская область, Семикаракорский район, город Семикаракорск, проспект В.А. Закруткина, 25/2 | http://semikarakorsk.mfc61.ru/ | 8 (86356) 4-61-10 |

Приложение 3

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Согласование схем расположения

объектов газоснабжения, используемых

для обеспечения населения газом»

Главе Администрации

 Семикаракорского

 городского поселения

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 **о согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом**

Прошу согласовать схему расположения объекта газоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(указывается обоснование вида разрешенного использования)*

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных.

К настоящему заявлению прилагаются:

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |