РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАГАЛЬНИЦКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

« МОКРОБАТАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ

МОКРОБАТАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» июля 2022г. № 50 п. Мокрый Батай

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом на территории МО «Мокробатайского сельского поселения»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации [от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), статьей 8.1 [Федерального закона от 31.03.1999 N 69-ФЗ "О газоснабжении в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901729900#7D20K3), Устава МО «Мокробатайское сельское поселение», постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом на территории МО «Мокробатайское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.  
   2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.  
   3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации   
Мокробатайского сельского поселения И.В.Гончарова

Приложение  
к Постановлению  
администрации «Мокробатайского сельского поселения»  
от 01.07.2022 г. N 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ОБЪЕКТОВ ГАЗОСНАБЖЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГАЗОМ НА ТЕРРИТОРИИ МО «Мокробатайское сельское поселение»**   
I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом на территории МО «Мокробатайское сельское поселение" (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.  
 Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.  
  
1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.  
От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.  
  
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, официального сайта администрации.  
 Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации, муниципального учреждения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.  
 При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).  
 Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.  
 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, расположенных в холле администрации Мокробатайского сельского поселения, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на официальном сайте администрации.  
 На официальном сайте администрации размещается следующая информация:  
  
- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих - нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;  
-настоящий административный регламент;  
-справочная информация:  
-место нахождения, график работы, наименование администрации;  
  
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом на территории «Мокробатайского сельского поселения».  
2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации.

Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.  
1) Электронные документы представляются в следующих форматах:  
а) xml - для формализованных документов;  
б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;  
в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;  
г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.  
2) Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);  
б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);  
в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).  
3) Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.  
4) Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении не должен превышать 100 Мбайт.  
При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случае, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно [постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902354759#7D20K3).

В случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  
  
3.1. Прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Мокробатайского сельского поселения с заявлением (запросом) и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через электронную почту или наручно, днем их получения является день регистрации заявления (запроса) в журнале регистрации заявлений.

При обращении заявителя в администрацию Мокробатайского сельского поселения заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником администрации Мокробатайского сельского поселения ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;  
- проверяет полномочия заявителя;

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

- при соответствии заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента оформляет расписку о приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по установленной форме в 3-х экземплярах.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;

- дата представления документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- адрес регистрации;

- адрес для почтовой корреспонденции;

- адрес электронной почты;

- номер телефона;

- наименование муниципальной услуги;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров и страниц каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);

- дата выдачи результата муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;  
- подпись и расшифровка подписи заявителя.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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

<1> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

<2> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"

<3> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"

<4> Заголовок зависит от типа заявителя

<5> Заголовок зависит от типа заявителя

<6> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

для юридических лиц

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N запроса | |  |  |  | | |
|  | | |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги | | |
| Данные заявителя (юридического лица) <7> | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН | | |  | | | |
| Юридический адрес | | | | | | |
| Индекс | |  | Регион | |  | |
| Район | |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | |
| Дом | |  | Корпус |  | Квартира |  |
| Почтовый адрес | | | | | | |
| Индекс | |  | Регион | |  | |
| Район | |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | |
| Дом | |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  | | | | | | |
| Контактные данные | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ <8> | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Представлены следующие документы | | | | | | |
| 1 |  | | | | | |
| 2 |  | | | | | |
| 3 |  | | | | | |
|  | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | |  | | | |
| Способ получения результата | | |  | | | |
|  | | |  | | | |
| Данные представителя (уполномоченного лица) | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | |
| Имя | |  | | | | |
| Отчество | |  | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица) | | | | | | |
| Вид | |  | | | | |
| Серия | |  | Номер |  | | |
| Выдан | |  | | Дата выдачи |  | |
| Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица) | | | | | | |
| Индекс | |  | Регион | |  | |
| Район | |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | |
| Дом | |  | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица) | | | | | | |
| Индекс | |  | Регион | |  | |
| Район | |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | |
| Дом | |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  | | | | | | |
| Контактные данные | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | | |  |  | | |
|  | | |  |  | | |
| Дата | | |  | Подпись/ФИО | | |

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

<7> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

<8> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение N 2  
к административному регламенту  
Главе Администрации   
Мокробатайского сельского поселения-

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

     (для юридических лиц -

наименование организации,

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

юридический адрес,

контактные телефоны)

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

     (для физических лиц - Ф.И.О.,

паспортные данные, адрес

регистрации по месту жительства)

**Жалоба**

(Изложение по сути обращения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О., должность |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, печать |