

**Администрация
Уватского муниципального района**

**Постановление**

 март 2022 г. с. Уват ПРОЕКТ

О внесении изменений в постановление администрации Уватского

муниципального района от 26.02.2020 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Уватского муниципального района государственной услуги: «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в отношении газификации жилых домов (квартир)»

В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 05.05.2008 №127-п «Об утверждении порядка расходования субвенций, передаваемых органам местного самоуправления на исполнение государственного полномочия по социальной поддержке отдельных категорий граждан в отношении газификации жилых домов (квартир) в населенных пунктах Тюменской области», Уставом Уватского муниципального района Тюменской области:

1. Внести в постановление администрации Уватского муниципального района от 26.02.2020 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Уватского муниципального района государственной услуги: «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в отношении газификации жилых домов (квартир)» (далее по тексту – постановление) следующие изменения:

а) пункт 9 постановления изложить в следующей редакции:

«9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Уватского муниципального района, курирующего Управление градостроительной деятельности и муниципального хозяйства.»

б) приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Сектору делопроизводства, документационного обеспечения и контроля Аппарата Главы администрации Уватского муниципального района (Васильева А.Ю.) настоящее постановление:

а) обнародовать путём размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района;

б) направить для размещения на сайте Уватского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Уватского муниципального района, курирующего Управление градостроительной деятельности и муниципального хозяйства

Глава С.Г. Путмин

Приложение

к постановлению администрации

Уватского муниципального района

от марта 2022г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ: «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА**

**ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН В ОТНОШЕНИИ ГАЗИФИКАЦИИ**

**ЖИЛЫХ ДОМОВ (КВАРТИР)»**

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования**

1.1.1.Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по социальной поддержке отдельных категорий граждан в отношении газификации жилых домов (квартир) (далее по тексту - государственная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения государственного полномочия, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственного полномочия, и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий отдельным категориям граждан, при частичном возмещении расходов на оплату газификации жилых помещений (квартир).

1.1.2. Социальная поддержка предоставляется на:

а) возмещение расходов на установку внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования (далее - социальная поддержка на установку внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования), под которым для целей настоящего Административного регламента понимаются:

 строительно-монтажные работы по прокладке наружного газопровода от крана на стояке (регулятора) до ввода в помещение с газопотребляющим аппаратом, прокладке внутридомового газопровода от ввода до газопотребляющего аппарата;

 подключение газопотребляющих аппаратов, наладка оборудования;

 строительно-монтажные работы по устройству дымоходов от газопотребляющих аппаратов;

 выполнение проектной и исполнительной документации, необходимой для строительства и ввода в эксплуатацию объекта системы газопотребления жилого дома (квартиры);

 приобретение необходимого газового оборудования и газопотребляющих аппаратов;

 работы по осуществлению фактического присоединения к газораспределительной сети, выполняемые газораспределительной организацией в рамках договора подключения, при наличии газопровода-ввода и наземной прокладке строящегося газопровода с наружным диаметром 25 мм и менее (за исключением работ, по которым может быть оказана социальная поддержка, указанных в подпункте «б» настоящего пункта);

б) возмещение расходов на подключение (технологическое присоединение) газоиспользующего оборудования (далее - социальная поддержка на подключение, подключение, под которым для целей настоящего Административного регламента понимается технологическое присоединение газоиспользующего оборудования с максимальным часовым расходом газа, не превышающим 5 куб. м/час включительно, при условии, что расстояние от газоиспользующего оборудования до газораспределительной сети с проектным рабочим давлением не более 0,3 МПа, измеряемое по прямой линии, составляет не более 200 метров, и мероприятия предполагают строительство только газопроводов-вводов (без устройства пунктов редуцирования газа и необходимости выполнения мероприятий по прокладке газопровода бестраншейным способом), в размере, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов в соответствии с пунктом 26(22) Основных положений формирования и государственного регулирования цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке и платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2000 N 1021, на календарный год, в котором будет выполнено подключение (технологическое присоединение).

* 1. **Круг Заявителей**

1.2.1.Социальная поддержка предоставляется гражданам Российской Федерации (гражданам иностранного государства в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), являющимися собственниками, членами семьи собственника (нанимателями либо членами семьи нанимателя по договору социального найма, договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда) жилых домов (квартир) в населенных пунктах Тюменской области, относящимся к следующим категориям (далее - граждане льготной категории):

**а) в части возмещения расходов на установку внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования:**

 инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

 военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

 участники Великой Отечественной войны;

 ветераны боевых действий;

 ветераны труда;

 лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

 лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

 лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

 лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

 бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

 члены семьи погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

 члены семьи погибшего в Великой Отечественной войне лица из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

 члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей, при наличии условий, определенных Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»;

 инвалиды;

 участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС или ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

 лица, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

 реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, получающие пенсию в соответствии с Федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

 одиноко проживающие пенсионеры (то есть граждане, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, самостоятельно ведущий домашнее хозяйство);

 члены малоимущей семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане, которые состоят на учете в органах социальной защиты населения Тюменской области в качестве членов малоимущих семей или малоимущих одиноко проживающих граждан.

При наличии у гражданина льготной категории права на предоставление социальной поддержки на установку внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования по нескольким основаниям социальная поддержка предоставляется по одному основанию по выбору гражданина льготной категории.

**б) в части возмещения расходов на подключение:**

 члены многодетной малоимущей семьи, которые состоят на учёте в органах социальной защиты населения Тюменской области в качестве членов малоимущих семей.

Под многодетностью для целей настоящего Административного регламента понимается наличие в семье трех и более детей, не достигших возраста 18 лет.

Понятие «члены семьи собственника (нанимателя) жилого помещения» употребляется в том значении, в каком оно используется в Жилищном кодексе Российской Федерации.

1.2.2. Гражданин льготной категории вправе обратиться за получением каждого вида социальной поддержки из указанных в пункте 1.1.2 настоящего Административного регламента только один раз.

Социальная поддержка в отношении одного жилого дома (квартиры) предоставляется один раз независимо от количества граждан льготной категории, имеющих право собственности (пользования) на данное жилое помещение.

* 1. **Справочная информация**

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Уватского муниципального района (далее по тексту – Администрация), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее по тексту - МФЦ), справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы размещены на сайте Уватского муниципального района по адресу: (www.uvatregion.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**
	1. **Наименование государственной услуги**

Социальная поддержка отдельных категорий граждан в отношении газификации жилых домов (квартир).

**2.2. Наименование Органа,**

**предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией.

Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является Управление градостроительной деятельности и муниципального хозяйства администрации Уватского муниципального района (далее по тексту Управление).

Предоставление государственной услуги в части информирования граждан льготной категории о порядке предоставления государственной услуги, приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачи результата государственной услуги может осуществляться через государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее по тексту — МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

* 1. **Описание результата предоставления**

**государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии гражданину льготной категории на компенсацию затрат, понесенных при осуществлении газификации жилого дома (квартиры), газификация которого завершена после 01.01.2018 или на предстоящую оплату работ по газификации жилого дома (квартиры) по договору, заключенному между гражданином льготной категории и подрядной организацией;

б) уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину льготной категории социальной поддержки субсидии на компенсацию затрат, понесенных при осуществлении газификации жилого дома (квартиры), газификация которого завершена после 01.01.2018 или на предстоящую оплату работ по газификации жилого дома (квартиры) по договору, заключенному между гражданином льготной категории и подрядной организацией.

**2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте Уватского муниципального района в сети Интернет по адресу: (www.uvatregion.ru), а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» (далее по тексту – электронный реестр муниципальных услуг).

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

2.5.1. Для предоставления социальной поддержки на компенсацию затрат **на установку внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования** начиная с 01.01.2018, в Администрацию направляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении социальной поддержки по форме согласно приложению № 1 к постановлению Правительства Тюменской области от 05.05.2008 №127-п «Об утверждении порядка расходования субвенций, передаваемых органам местного самоуправления на исполнение государственного полномочия по социальной поддержке отдельных категорий граждан в отношении газификации жилых домов (квартир) в населенных пунктах Тюменской области» (далее по тексту – постановление № 127-п), содержащее согласие собственника на газификацию жилого дома (квартиры) в случае, если гражданин льготной категории не является его собственником.

Согласие собственника на газификацию жилого дома (квартиры) не требуется в случае, если жилой дом (квартира) находятся в собственности Тюменской области, муниципального образования;

б) копия паспорта гражданина льготной категории (копии заполненных страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта и о регистрации гражданина по месту жительства) или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (копии заполненных страниц, содержащих сведения о личности владельца и о регистрации по месту жительства (если согласно утверждённой форме данный документ, удостоверяющий личность, содержит сведения о регистрации по месту жительства).

В случае если заявление подается представителем гражданина льготной категории, то дополнительно представляются копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя (копии заполненных страниц, содержащих сведения о личности представителя), и документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия законного представителя заявителя, либо доверенность, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в нотариальном порядке.

В случае если заявление подается пользователем жилого дома (квартиры), дополнительно предоставляется копия паспорта собственника дома (квартиры) (копии заполненных страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта);

в) документ, подтверждающий право собственности (пользования) гражданина льготной категории на жилой дом (квартиру), в котором выполнялись мероприятия по газификации;

г) договор (контракт, соглашение), на основании которого подрядная организация выполняла работы по газификации жилого дома (квартиры), или договор поставки природного газа, приложениями к которому являются договор о подключении (технологическом присоединении) к сетям газораспределения и Соглашение об оказании комплекса услуг по газификации, а также акт (справка, калькуляция) о приемке выполненных работ, о приемке выполненных работ, подписанный заказчиком и исполнителем, по договору (контракту, соглашению);

д) акт о подключении (технологическом присоединении), акт разграничения имущественной принадлежности и акт разграничения эксплуатационной ответственности по типовым формам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2017 № 713, или акт ввода в эксплуатацию сети газопотребления жилого дома (квартиры), составленный в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54961-2012, утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.08.2012 № 251-ст (далее - акт ввода);

е) документы, подтверждающие объем понесенных расходов на газификацию жилого дома (квартиры), в качестве которых могут выступать:

 товарный чек;

 чек контрольно-кассовой техники;

 квитанции к приходным кассовым ордерам;

 документы, оформленные на бланке строгой отчетности;

 квитанции либо документы, содержащие сведения, предусмотренные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

ж) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к льготной категории, определённой в подпункте «а» пункта 1.1.1 настоящего Административного регламента;

з) банковские реквизиты заявителя (банковская выписка, договор банковского обслуживания, сберегательная книжка и т.п.);

и) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Перечисление средств социальной поддержки на установку внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования осуществляется на банковские реквизиты гражданина льготной категории.

2.5.2. Для предоставления социальной поддержки на предстоящую оплату работ по договору, заключенному между гражданином льготной категории и Подрядчиком, на выполнение строительно-монтажных работ по газификации жилого дома (квартиры) в Администрацию направляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении социальной поддержки по форме согласно приложению № 2 к постановлению № 127-п, содержащее согласие собственника на газификацию жилого дома (квартиры) в случае, если гражданин льготной категории не является его собственником.

Согласие собственника на газификацию жилого дома (квартиры) не требуется в случае, если жилой дом (квартира) находятся в собственности Тюменской области, муниципального образования;

б) копия паспорта гражданина льготной категории (копии заполненных страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта и о регистрации гражданина по месту жительства) или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (копии заполненных страниц, содержащих сведения о личности владельца и о регистрации по месту жительства (если согласно утверждённой форме данный документ, удостоверяющий личность, содержит сведения о регистрации по месту жительства).

В случае если заявление подается представителем гражданина льготной категории, то дополнительно представляются копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя (копии заполненных страниц, содержащих сведения о личности представителя), и документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия законного представителя заявителя, либо доверенность, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в нотариальном порядке.

В случае если заявление подается пользователем жилого дома (квартиры), дополнительно предоставляется копия паспорта собственника дома (квартиры) (копии заполненных страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта);

в) документ, подтверждающий право собственности (пользования) гражданина льготной категории на жилой дом (квартиру), в котором будут выполняться мероприятия по газификации;

г) договор (контракт, соглашение), на основании которого Подрядчик будет выполнять работы по газификации жилого помещения;

д) технические условия на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сети газораспределения или договор о подключении (технологическом присоединении) объекта капитального строительства к сети газораспределения в соответствии с типовыми формами, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2017 № 713 (далее - технические условия, договор подключения);

е) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к льготной категории, определённой в подпункте «а» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

ж) банковские реквизиты Подрядчика;

з) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Перечисление средств социальной поддержки на установку внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования осуществляется на банковские реквизиты Подрядчика.

2.5.3 Для получения социальной поддержки **на подключение** гражданином льготной категории в Администрацию по месту нахождения жилого помещения предоставляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении социальной поддержки на подключение по форме согласно приложению № 6 к постановлению № 127-п, содержащее согласие собственника на газификацию жилого дома (квартиры) в случае, если гражданин льготной категории не является его собственником, а также согласие гражданина льготной категории на получение социальной поддержки на подключение путем перечисления органом местного самоуправления средств социальной поддержки на подключение непосредственно организации, которая будет выполнять работы по подключению.

Согласие собственника на подключение не требуется в случае, если жилой дом (квартира) находятся в собственности Тюменской области, муниципального образования;

б) копия паспорта гражданина льготной категории (копии заполненных страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта и о регистрации гражданина по месту жительства) или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (копии заполненных страниц, содержащих сведения о личности владельца и о регистрации по месту жительства (если согласно утверждённой форме данный документ, удостоверяющий личность, содержит сведения о регистрации по месту жительства).

В случае если заявление подается представителем гражданина льготной категории, то дополнительно представляются копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя (копии заполненных страниц, содержащих сведения о личности представителя), и документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия законного представителя заявителя, либо доверенность, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в нотариальном порядке.

В случае если заявление подается пользователем жилого дома (квартиры), дополнительно предоставляется копия паспорта собственника дома (квартиры) (копии заполненных страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта);

в) документ, подтверждающий право собственности (пользования) гражданина льготной категории на жилой дом (квартиру), в котором будут выполняться работы по подключению;

г) договор о подключении или договор поставки природного газа, приложениями к которому являются договор о подключении (технологическом присоединении) к сетям газораспределения и Соглашение об оказании комплекса услуг по газификации;

д) документы, подтверждающие принадлежность гражданина к льготной категории, определённой в подпункте «а» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента (справка органов социальной защиты населения);

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

ж) дополнительное соглашение к договору, указанному в подпункте «г» настоящего пункта, об оплате услуг (работ) по данному договору за счет средств субвенции;

з) документ, подтверждающий статус члена семьи собственника (нанимателя) жилого дома (квартиры), для которого будут выполняться работы по подключению (сведения о регистрации по месту жительства, договора социального найма, договора найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, решение суда).

2.5.4. Документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 и 2.5.3 настоящего Административного регламента, гражданином льготной категории могут быть представлены в орган местного самоуправления или МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между органом местного самоуправления и МФЦ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые Заявитель вправе представить**

2.6.1. Для предоставления социальной поддержки на компенсацию затрат, понесенных при газификации жилого дома (квартиры) начиная с 01.01.2018:

а) документы, указанные в подпункте «в» пунктов 2.5.1, 2.5.2 и 2.5.3 настоящего Административного регламента, в случае, если право гражданина льготной категории на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо жилое помещение предоставлено по договору социального найма или договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;

б) документы, указанные в подпункте «ж» пункта 2.5.1, подпункте «е» пункта 2.5.2 и подпункте «д» пункта 2.5.3 настоящего Административного регламента;

в) документы, указанные в подпункте «и» пункта 2.5.1, подпункте «з» пункта 2.5.2 и подпункте «е» пункта 2.5.3 настоящего Административного регламента.

Орган местного самоуправления запрашивает сведения, содержащиеся в вышеуказанных документах, в случае их непредоставления гражданином льготной категории в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области.

Предоставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» (за исключением случаев, когда право гражданина льготной категории на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо жилое помещение предоставлено по договору социального найма или договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда), «г», «д» пунктов 2.5.1 и 2.5.2, подпункта «г» пункта 2.5.3, а также подпунктами «е» и «з» пункта 2.5.1, подпунктом «ж» пункта 2.5.2 настоящего Административного регламента, является обязательным.

Документы, указанные в подпунктах «б» - «и» пункта 2.5.1, «б» - «з» пункта 2.5.2 и «б» - «з» пункта 2.5.3 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены гражданином льготной категории в оригиналах или копиях.

Рассмотрение вопроса об оказании гражданину льготной категории социальной поддержки осуществляется на основании:

копий документов, заверенных лицом органа местного самоуправления, сотрудником МФЦ, принимающим документы, после установления соответствия их оригиналу;

копии документов, заверенных лицом (органом), выдавшим документ;

нотариально заверенных копий (по желанию гражданина льготной категории).

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее по тексту- условия действительности электронной подписи).

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении социальной поддержки на установку внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования или на установку являются:

а) непредставление документов (представление которых в соответствии с главой 2.5 настоящего Административного регламента является обязательным);

б) отсутствие подтверждающей информации, поступившей от органов государственной власти, в распоряжении которых находятся документы и информация, предоставляемая гражданином льготной категории по желанию, указанные в главе 2.6 настоящего Административного регламента;

в) отсутствие средств в областном бюджете (бюджете Уватского муниципального района) для оказания социальной;

г) обращение за социальной поддержкой на установку внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования, выделяемой на компенсацию понесенных затрат, в случае, когда акты подключения или акт ввода подписаны до 01.01.2018;

д) повторное обращение гражданина льготной категории за предоставлением социальной поддержки на установку внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования или на подключение в случае, если ему уже в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставлялась такая социальная поддержка;

е) указание в заявлении сведений, не соответствующих сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах;

ж) несоответствие гражданина льготной категории условиям, указанным в главе 1.2 настоящего Административного регламента;

з) обращение гражданина льготной категории за предоставлением социальной поддержки на установку внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования или на подключение в случае, если по этому адресу в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставлялась такая социальная поддержка;

и) предоставление недостоверной информации (наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности).

2.8.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

**После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении социальной поддержки на установку внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования или на подключение, гражданин льготной категории вправе повторно обратиться за предоставлением данной социальной выплаты в соответствии с настоящим Административным регламентом.**

**2.9. Способы, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взымаемой за предоставление**

**государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**государственной услуги**

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

**2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

2.13.1. Сотрудник Администрации регистрирует поступившее заявление и документы в день их поступления в журнале приема документов, форма которого установлена приложением № 3 к постановлению №127-п, а также направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении, либо передает лично гражданину льготной категории не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, расписку о приеме документов по форме, установленной приложением № 4 к постановлению №127-п. Расписку можно вручить в день приема заявления.

2.13.2. При предоставлении гражданином льготной категории (либо его представителем) документов посредством МФЦ в ходе личного приема сотрудник МФЦ обеспечивает регистрацию заявления, а также выдачу гражданину льготной категории (либо его представителю) под личную подпись расписку о приеме заявления и документов.

2.13.3. Если заявление и документы представляются гражданином льготной категории (либо его представителем) в Администрацию лично, сотрудник Администрации обеспечивает регистрацию заявления в журнале приема документов, форма которого установлена приложением № 3 к постановлению №127-п, и в ходе личного приема выдает гражданину льготной категории (либо его представителю) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме, установленной приложением № 4 к постановлению №127-п.

2.13.4. В случае если заявление и документы представлены в Администрацию почтовым отправлением, сотрудник Администрации направляет расписку в получении такого заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

2.13.5. При поступлении в Администрацию заявления и документов почтой регистрация в журнале приема документов, форма которого установлена приложением № 3 к постановлению №127-п, производится:

а) в рабочие дни в пределах графика работы Администрации - в день его поступления;

б) в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы Администрации - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются по адресу: с. Уват, ул. Иртышская, 19. Адреса размещения МФЦ указаны на официальным сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей (представителей Заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями (представителями Заявителей) Запроса, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.2. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

а) о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации;

б) о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

в) информация, которая в соответствии с главой 1.3, главой 2.5 и разделом V настоящего Административного регламента, размещена на официальном сайте Уватского муниципального района в сети Интернет по адресу: www.uvatregion.ru, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области»;

г) образец запроса и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.14.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

а) наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

в) обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

г) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, входа и выхода из него;

д) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

ж) допуск в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения Заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376. «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

**2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о предоставлении государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

б) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента;

в) соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении государственной услуги;

г) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.2. Показателями качества государственная услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги;

в) количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

**2.16. Иные требования, в том числе требования, учитывающие**

**особенности предоставления государственной услуги**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг, особенности предоставления**

**государственной услуги по экстерриториальному принципу**

**(в случае, если государственная услуга предоставляется**

**по экстерриториальному принципу) и особенности**

**предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1 При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее по тексту- Единый портал) или Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru);

в) подать Заявку о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявки о предоставлении государственной услуги;

г) получить сведения о ходе рассмотрения Заявки о предоставлении государственной услуги, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа на Региональном портале;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством официального сайта Уватского муниципального района в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур**

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

а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

 в) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов.

Доступ Заявителей к сведениям о государственной услуги, возможность получения сведений о ходе рассмотрения Заявления, взаимодействии Администрации с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги (по выбору Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

При предоставлении государственной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения Заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата государственной услуги, в том числе в случае подачи Заявки о предоставлении государственной услуги в электронном виде и если Заявитель выбрал способ получения результата государственной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

Административные процедуры, предусмотренные главой 3.1. настоящего Административного регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление гражданином льготной категории (или его представителем) заявления и документов, указанных в главе 2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В ходе личного приема заявления, сотрудник Администрации, МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. В случае если заявление подается представителем заявителя, устанавливается его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

б) регистрирует поступившее заявление и документы в порядке установленном главой 2.13 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем внесения записи в журнал приема документов, форма которого установлена приложением № 3 к постановлению №127-п.

3.2.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации, МФЦ к функциям которого относится прием и регистрация документов.

**3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) результата предоставления государственной услуги**

**3.3.1. Социальная поддержка на установку внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования:**

а) сотрудник Администрации при непредставлении документов, которые в соответствии с главой 2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены гражданином льготной категории по желанию, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет межведомственные запросы, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, в органы государственной власти, подведомственные организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация.

б) сотрудник Администрации проверяет сведения, содержащиеся в предоставленных заявителем документах, а также полученные в рамках межведомственного взаимодействия, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении социальной поддержки на установку внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования, перечисленных в главе 2.8 настоящего Административного регламента, и в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов принимает решение о предоставлении социальной поддержки либо об отказе в таком предоставлении.

в) сотрудник Администрации в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, направляет гражданину льготной категории письменное уведомление, в котором сообщает о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в таком предоставлении с указанием причин.

г) сотрудник Администрации течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной поддержки на установку внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования осуществляет перечисление средств на банковский счет гражданина льготной категории, указанный в заявлении, в размере, предусмотренном в постановлении № 127-п.

Перечисление средств, понесенных при газификации жилого дома (квартиры), осуществляется на основании решения о предоставлении социальной поддержки.

д) сотрудник Администрации в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной поддержки на предстоящую оплату работ по договору (контракту, соглашению), заключенному между гражданином льготной категории и подрядной организацией на выполнение работ по газификации жилого дома (квартиры), готовит договор оказания социальной поддержки по форме, установленной приложением № 5 к постановлению №127-п, подписывает главой Администрации (либо уполномоченным им лицом) и направляет с уведомлением гражданину льготной категории для подписания.

е) сотрудник Администрации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления в Администрацию подписанного договора оказания социальной поддержки осуществляет перечисление денежных средств на банковский счет организации – Подрядчика, указанный в договоре (контракте, соглашении), на основании которого подрядная организация будет выполнят работы по газификации жилого дома (квартиры), в размере предусмотренном постановлением № 127-п.

ж) сотрудник Администрации в течение 20 рабочих дней со дня предоставления Подрядчиком или гражданином льготной категории документов для окончательного расчёта рассматривает документы, предоставленные в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента, проводит их проверку на предмет соответствия содержащихся в них видов работ по газификации жилого дома (квартиры), видам работ, указанным в подпункте «а» пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента.

з) при соответствии видов работ перечисление средств осуществляется на основании решения о предоставлении социальной и договора оказания социальной поддержки в течение 25 рабочих дней со дня предоставления Подрядчиком или гражданином льготной категории документов для окончательного расчёта осуществляет окончательный расчет путем перечисления денежных средств гражданину льготной категории или Подрядчику.

и) в случае установления факта несоответствия видов работ по газификации жилого дома (квартиры), сотрудник Администрации направляет гражданину льготной категории либо Подрядчику в течение 25 рабочих дней со дня предоставления Подрядчиком или гражданином льготной категории документов для окончательного расчёта уведомление о выявленных замечаниях. После устранения замечаний, указанных в уведомлении, предусмотренном настоящим абзацем, Подрядчик либо гражданин льготной категории вправе направить документы повторно, при этом указанные документы подлежат рассмотрению в органе местного самоуправления в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом.

к) в случае непредоставления в целях окончательного расчета гражданином льготной категории или Подрядчиком в Администрацию в течение двух лет со дня предоставления подписанного договора оказания социальной поддержки документов для окончательно расчета, гражданин льготной категории считается отказавшимся от получения социальной поддержки, о чем ему направляется уведомление в течение 10 рабочих дней со дня истечения двухлетнего срока со дня предоставления в Администрацию подписанного договора оказания социальной поддержки.

л) денежные средства, предоставленные по договору оказания социальной поддержки, подлежат возврату в бюджет Администрации в порядке, предусмотренном постановлением № 127-п, в случае нарушения условия предоставления социальной поддержки.

**3.3.2. Социальная поддержка на подключение:**

а) сотрудник Администрации при непредставлении документов, которые в соответствии с главой 2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены гражданином льготной категории по желанию, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет межведомственные запросы, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, в органы государственной власти, подведомственные организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация.

б) сотрудник Администрации проверяет сведения, содержащиеся в предоставленных заявителем документах, а также полученные в рамках межведомственного взаимодействия, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении социальной поддержки на подключение, перечисленных в главе 2.8 настоящего Административного регламента, и в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов принимает решение о предоставлении социальной поддержки либо об отказе в таком предоставлении. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения сотрудник Администрации направляет гражданину льготной категории письменное уведомление, в котором сообщает о предоставлении социальной поддержки на подключение или об отказе в таком предоставлении с указанием причин отказа.

в) сотрудник Администрации в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной поддержки на подключение готовит договор оказания социальной поддержки на подключение по форме, установленной приложением № 7 к постановлению № 127-п, обеспечивает его подписание главой Администрации (либо уполномоченным им лицом) и направляет с уведомлением, указанным в подпункте «б» настоящего пункта, гражданину льготной категории для подписания гражданином и Подрядчиком. Обеспечение подписания договора оказания социальной поддержки на подключение осуществляет гражданин льготной категории.

г) расчет с Подрядчиком на оказание услуг по подключению осуществляется после предоставления в Администрацию:

акта о подключении (технологическом присоединении), содержащего информацию о разграничении имущественной принадлежности и эксплуатационной ответственности сторон, составленный по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2017 № 713, либо акта ввода в эксплуатацию сети газопотребления жилого помещения, составленного в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54961-2012, утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.08.2012 № 251-ст (далее - акт ввода, акт подключения);

 подписанного всеми сторонами договора оказания социальной поддержки на подключение (экземпляр Администрации).

д) при направлении в Администрацию копий документов, указанных в подпункте «г» настоящего пункта, Подрядчиком или гражданином льготной категории одновременно предоставляются оригиналы для сопоставления их с представленными копиями либо данные копии заверяются надлежащим образом в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

е) сотрудник Администрации в течение 20 рабочих дней со дня предоставления Подрядчиком или гражданином льготной категории документов для расчета, указанных в подпункте «г» настоящего пункта, рассматривает данные документы, проводит их проверку на предмет соответствия действующему законодательству.

При соответствии документов, представленных в рамках подпункта «г» настоящего пункта, перечню, предусмотренному указанным пунктом, а также требованиям действующего законодательства перечисление средств осуществляется сотрудником Администрации на основании решения о предоставлении социальной поддержки на подключение и договора оказания социальной поддержки на подключение, указанного в подпункте «в» настоящего пункта, в течение 25 рабочих дней со дня предоставления Подрядчиком или гражданином льготной категории документов в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта.

В случае установления факта несоответствия документов, представленных в рамках подпункта «г» настоящего пункта, перечню, предусмотренному указанным пунктом и (или) требованиям действующего законодательства Администрация направляет гражданину льготной категории и Подрядчику в течение 25 рабочих дней со дня предоставления Подрядчиком или гражданином льготной категории документов в соответствии с подпунктом «г» настоящего пункта уведомление о выявленных замечаниях. После устранения замечаний, указанных в уведомлении, предусмотренном настоящим абзацем, Подрядчик либо гражданин льготной категории вправе направить документы, предусмотренные подпунктом «г» настоящего пункта, повторно, при этом указанные документы подлежат рассмотрению в Администрацию в порядке и сроки, предусмотренные настоящим пунктом.

ж) в случае непредоставления гражданином льготной категории либо Подрядчиком документов, указанных в подпункте «г» настоящего пункта, в течение двух лет со дня принятия решения о предоставлении социальной поддержки на подключение гражданин льготной категории считается отказавшимся от получения социальной поддержки, о чем ему направляется уведомление в течение 10 рабочих дней со дня истечения двухлетнего срока со дня принятия решения о предоставлении социальной поддержки на подключение.

**3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.4.1 При выявлении Заявителем в выданном решении опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2 При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

б) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

в) выданное Решение или письменный отказ в предоставлении государственной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ или в электронной форме посредством Регионального портала.

3.4.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 2.13 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в Решении или письменном отказе в предоставлении государственной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки Администрацией исправляются и Заявителю направляется способом, указанным в заявлении исправленный вариант Решения или письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

При фактическом отсутствии в Решении или письменном отказе в предоставлении государственной услуги опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении государственной услуги.

**IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

* 1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

* 1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения государственной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Администрации,**

**а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы Администрации, координирующему и контролирующему деятельность Управления, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Управления;

б) Главе Администрации на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации, координирующего и контролирующего деятельность Управления;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Уватского муниципального района в сети «Интернет», Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Уватского муниципального района

государственной услуги:

«Социальная поддержка отдельных

категорий граждан в отношении

газификации жилых домов (квартир)»

Главе Администрации

(уполномоченному лицу)

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

 (наименование муниципального образования)

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

(Ф.И.О главы, уполномоченного лица)

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 зарегистрированной (-ого) по адресу:

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

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается вид документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором допущена (опечатка))

заключающуюся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается описание ошибки (опечатки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки)

Уведомлять о принятом решении и ходе рассмотрения заявления прошу:

По почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

По адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

По телефонному номеру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я подтверждаю, что вся предоставленная мной информация является полной и точной.

Я предупрежден (-а) об ответственности за предоставление недостоверной информации и подложных документов (наличие ложных сведений в заявлении и документах, содержание которых не соответствуют действительности).

Настоящим подтверждаю, что мне известно о том, что предоставление любой ложной информации может быть поводом для отказа в оказании данной социальной поддержки в рамках подпункта «и» пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Дата Подпись