РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

 МОРОЗОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАГАРИНСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 марта 2023 г № 10

О внесении изменений в постановление от 01.12.2021 № 63 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации [от 27.07.2010 № 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 № 69-ФЗ "О газоснабжении в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901729900#7D20K3), Уставом МО «Гагаринское сельское поселение», Администрация Гагаринского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести изменения в постановление от 01.12.2021 № 63 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом»:

1.1. Пункт 3 Приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

**"3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**(действий) при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

- прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов;

- запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией Гагаринского сельского поселения, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию Гагаринского сельского поселения*,* в том числе в электронной форме.

**3.2. Последовательность выполнения**

**административных процедур (действий), осуществляемых**

**Администрацией Гагаринского сельского поселения**

3.2.1. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию Гагаринского сельского поселения с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.7 Административного регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.8 Административного регламента, представленными Заявителем по его инициативе самостоятельно.

3.2.1.2. Заявление и документы могут быть направлены
в Администрацию Гагаринского сельского поселения по почте с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист Администрации Гагаринского сельского поселения:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.7 Административного регламента, документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно;

- производит регистрацию заявления и документов, указанных
в подразделе 2.7 Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в Администрацию Гагаринского сельского поселения;

- сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

- выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые
не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа указанного в подразделе 2.7 Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, специалист Администрации Гагаринского сельского поселения сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает Заявителю;

- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подраздела 2.7 Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 1 рабочий день с даты их получения (регистрации) по почте.

3.2.1.3. В случае непредставления (представления не в неполном объеме) документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист Администрации Гагаринского сельского поселения возвращает их Заявителю по его требованию.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.2.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено
на специалиста Администрации Гагаринского сельского поселения, ответственного за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7**.** Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов*.*

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Заявителю специалистом Администрации Широко-АтаманГагаринского сельского поселения расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа*.*

**3.2.2. Запрос документов, указанных в** **подразделе 2.8**  **Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист Администрации Гагаринского сельского поселения запрашивает в течение 1 рабочего дня с даты приема (регистрации) заявления, документы, указанные в  подразделе 2.8 раздела 2 Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Специалист Администрации Гагаринского сельского поселения подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2.4. Подготовленные межведомственные запросы направляются специалистом Администрации Гагаринского сельского поселения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанные главой Администрации Гагаринского сельского поселения, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Администрации Гагаринского сельского поселения, документы, указанные в подразделе раздела 2 Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

3.2.2.6. Исполнение данной административной процедуры возложено
на специалиста Администрации Гагаринского сельского поселения, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Администрации Гагаринского сельского поселения поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, представленных Заявителем.

**3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.7 Административного регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента*.*

3.2.3.2. Специалист Администрации Гагаринского сельского поселения осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3.4. Исполнение данной административной процедуры возложено
на специалиста Администрации Гагаринского сельского поселения, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламентатребованиям законодательства, регулирующего предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является осуществление специалистом Администрации Гагаринского сельского поселения проверки документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на заявлении надписи «Проверено», должность лица, осуществившего проверку документов, личную подпись, инициалы, фамилию, дату проверки документов.

**3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

3.2.4.2. Специалист Администрации Гагаринского сельского поселения, по результатам проверки документов указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение одиннадцати рабочих дней готовит проект мотивированного отказа, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Администрации Гагаринского сельского поселения порядке.

3.2.4.3. Специалист Администрации Гагаринского сельского поселения по результатам проверки документов указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет схему расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом на согласование главе поселения.

Схема расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом, или мотивированный отказ направляется на подпись главе Администрации Гагаринского сельского поселения.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.2.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Администрации Гагаринского сельского поселения, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставление муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

3.2.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является: в день подписания документов регистрация их в соответствующих журналах.

**3.2.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией Гагаринского сельского поселения решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

3.2.5.2. Специалист Администрации Гагаринского сельского поселения в течение 1 рабочего дня с момента согласования и подписания проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, при отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично в руки Заявителю, или направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено
на специалиста Администрации Гагаринского сельского поселения, ответственного за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие записи должностного лица в журнале регистрации выдачи результатов, содержащем дату и время передачи документов.

**3.3. Перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме**

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- приема и регистрации Администрацией Гагаринского сельского поселения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

**3.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

а) согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом или мотивированный отказ в форме электронного документа, подписанного главой Администрации Гагаринского сельского поселения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации Гагаринского сельского поселения, является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином и Региональном портале».

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о Главы Администрации
Гагаринского сельского поселения И.Ю.Максимова