



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2022

№ 5210

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Организация
газоснабжения населения в границах муниципального
образования - городского округа Великий Новгород в
пределах полномочий, установленных законодательством
Российской Федерации"**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород, Реестром муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 № 4610, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 № 3781, Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Великого Новгорода, должностных лиц, муниципальных служащих, служащих Администрации Великого Новгорода, утвержденными постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.06.2014 № 3369, Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация газоснабжения населения в границах

муниципального образования - городского округа Великий Новгород в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород", в официальном сетевом издании "Интернет-газета "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Великого Новгорода
от 01.11.2022 № 5210

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Организация газоснабжения
населения в границах муниципального образования - городского округа
Великий Новгород в пределах полномочий, установленных
законодательством Российской Федерации"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Организация газоснабжения населения в границах муниципального образования - городского округа Великий Новгород в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) с Администрацией Великого Новгорода в лице комитета по управлению городским и дорожным хозяйством Администрации Великого Новгорода (далее - уполномоченный орган), его должностными лицами, взаимодействия МФЦ с физическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются понятия в соответствии с положениями законодательства в сфере регулирования газоснабжения.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое лицо, которому на праве собственности или ином

предусмотренном законом праве принадлежит домовладение, намеревающееся использовать газ для удовлетворения личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской (профессиональной) деятельности, с учетом выполнения мероприятий в рамках подключения (технологического присоединения) до границ земельного участка, принадлежащего указанному физическому лицу на праве собственности или ином предусмотренном законом праве.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в соответствии с положениями части 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Местонахождение уполномоченного органа: 173007, Великий Новгород, Десятинная ул., д. 20/10.

Контактный телефон уполномоченного органа: 8 (8162) 994-177.

Телефон/факс уполномоченного органа: 8 (8162) 994-183.

Адрес электронной почты: gsu@adm.nov.ru.

Адрес официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>.

Специалисты МФЦ осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах размещается на сайте МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.3.2.1. Посредством размещения информации, в том числе о местонахождении, графике (режиме) работы МФЦ:

на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет и сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - Региональный портал), региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ;

1.3.2.2. По номеру телефона для справок должностным лицом уполномоченного органа.

1.3.3. На информационных стендах уполномоченного органа, МФЦ, официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет и сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральном и региональном реестрах размещается следующая информация:

местонахождение, почтовый адрес, график работы МФЦ;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

текст настоящего Административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций (справок).

1.3.4. На Едином портале и Региональном портале размещаются:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

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

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

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

образцы заполнения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Посредством телефонной связи предоставляется информация:

о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, МФЦ;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об адресах официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет и сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - организация газоснабжения населения в границах муниципального образования - городского округа Великий Новгород в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в соответствии с положениями части 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет взаимодействие с:

уполномоченным органом;

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

Отделением Пенсионного фонда по Новгородской области;

министерством жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Новгородской области;

министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области;

комитетом государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области;

единым оператором газификации;

сбытовыми организациями;

газораспределительной организацией;

иными организациями (при необходимости).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление заявителя о формировании платежного документа на оплату газа.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является формирование и передача комплекта документов, необходимых для организации газоснабжения, единому оператору газификации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок осуществления мероприятий по организации газоснабжения домовладений в отношении домовладения, включенного в региональную программу газификации, утвержденную указом Губернатора Новгородской области от 13.12.2021 № 636 "Об утверждении региональной программы газификации Новгородской области на 2021 - 2030 годы" (далее - региональная программа газификации), определяется региональной программой газификации.

2.4.2. Срок осуществления мероприятий по организации газоснабжения домовладений в отношении домовладения, которое отсутствует в региональной

программе газификации, определяется с учетом положений федерального законодательства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2000 г. № 1021 "О государственном регулировании цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке, платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации и платы за технологическое присоединение к магистральным газопроводам строящихся и реконструируемых газопроводов, предназначенных для транспортировки газа от магистральных газопроводов до объектов капитального строительства, и газопроводов, предназначенных для транспортировки газа от месторождений природного газа до магистрального газопровода";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 г. № 549 "О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 г. № 410 "О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 г. № 1547 "Об утверждении Правил подключения (технологического

присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (далее - Правила № 1547);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 г. № 1548 "О внесении изменений в Правила разработки и реализации межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 г. № 1549 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 г. № 1550 "Об утверждении Правил взаимодействия единого оператора газификации, регионального оператора газификации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов публичной власти федеральных территорий и газораспределительных организаций, привлекаемых единым оператором газификации или региональным оператором газификации, при реализации мероприятий межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций".

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. С целью предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в МФЦ:

заявление на организацию заключения комплексного договора на поставку газа, подключение и техническое обслуживание сопутствующего оборудования (при наличии) (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

сведения об общей площади жилых и отапливаемых вспомогательных помещений жилого дома.

2.6.2. В случае если право собственности заявителя на домовладение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), заявителем представляется правоустанавливающий документ на

домовладение (объект индивидуального жилищного строительства или часть жилого дома блокированной застройки).

В случае если право собственности заявителя на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, заявителем представляется правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором расположено домовладение.

2.6.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (домовладение и земельный участок);

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

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о включении муниципального образования - городского округа Великий Новгород в региональную программу газификации;

сведения о мероприятиях, предусмотренных региональной программой газификации, в том числе потенциальных мероприятиях;

сведения о проведенных контрольных мероприятиях по вопросам газификации муниципального образования - городского округа Великий Новгород;

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

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

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием Регионального портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в МФЦ.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и

канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

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

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 8 взаимодействий с сотрудниками МФЦ.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги могут осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности.

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка).

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- информирование заявителя об условиях организации газоснабжения при личном обращении в МФЦ;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, представленных заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);
- направление пакета документов единому оператору газификации;
- информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Информирование заявителя об условиях организации газоснабжения при личном обращении в МФЦ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - информирование заявителя об условиях организации газоснабжения при личном обращении в МФЦ является обращение заявителя в МФЦ за получением муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с основными условиями организации газоснабжения населения, в том числе посредством ознакомления с буклетами, брошюрами, иными информационными материалами (интерактивными картами).

3.2.3. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности заключения комплексного договора на поставку газа, подключение и техническое обслуживание сопутствующего оборудования (далее - комплексный договор), об условиях и предмете комплексного договора.

Также заявителю предоставляется информация об основаниях для отказа в заключении комплексного договора.

3.2.4. Критерием принятия решения об информировании заявителя является факт обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является доведение до заявителя информации об условиях организации газоснабжения населения на территории муниципального образования – городского округа Великий Новгород.

3.2.7. Результат административной процедуры не фиксируется.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, представленных заявителем, является личное обращение заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги после получения информации об условиях организации газоснабжения или поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал.

3.3.2. При личном обращении в МФЦ подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При подаче документов лично заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, указанные в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), на бумажном носителе.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем при приеме в МФЦ или заранее.

По просьбе заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено сотрудником МФЦ с использованием программных средств.

3.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет Регионального портала и без необходимости дополнительной его подачи в иной форме.

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

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, указанные в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ посредством Регионального портала.

Прием и обработка документов, направленных заявителем через Региональный портал, осуществляются МФЦ в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ).

3.3.5. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов информирует о данном факте заявителя (в случае если заявитель не устраняет причины для отказа в приеме документов, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов и информирует о принятом решении заявителя; отказ может быть оформлен в качестве отметки сотрудника МФЦ на заявлении о предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа в приеме документов).

3.3.6. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в электронной форме через Региональный портал заявлению о предоставлении муниципальной услуги присваивается статус "получено ведомством". Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет Регионального портала.

При направлении документов через Региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению о предоставлении муниципальной услуги статуса "получено ведомством".

Если при приеме документов, направленных через Региональный портал, установлены основания для отказа в приеме документов, сотрудник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием конкретных причин такого отказа. Информация об отказе в приеме документов направляется заявителю через личный кабинет Регионального портала.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ: принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы в автоматизированной информационной системе МФЦ в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

3.3.7. При личном обращении заявителя в МФЦ при необходимости

сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.8. При необходимости (в случае непредставления заявителем) сотрудник МФЦ готовит графическую схему, на которой указаны расположение планируемого к подключению объекта капитального строительства и границы земельного участка, на котором располагается или будет располагаться такой объект капитального строительства, наименование населенного пункта или муниципального образования, либо графическую схему, составленную с использованием фрагмента публичной кадастровой карты или карты поисковых систем информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которой в случае отсутствия изображения объекта капитального строительства и (или) границ земельного участка на данном фрагменте указываются планируемый к подключению объект капитального строительства и границы земельного участка, на котором располагается или будет располагаться такой объект капитального строительства (ситуационный план).

3.3.9. Длительность осуществления административной процедуры не может превышать 20 минут.

3.3.10. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи для представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

через терминал электронной очереди при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону офиса МФЦ;

через колл-центр;

через сайт МФЦ.

Подробная информация о способах записи в МФЦ размещена на сайте МФЦ (<https://mfc53.novreg.ru/lk/how-record.php>).

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении

муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала не осуществляется.

3.3.11. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.12. Результатом административной процедуры является регистрация в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.3.13. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Сотрудник МФЦ в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

3.4.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.4.5. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.5. Направление пакета документов единому оператору газификации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - направление пакета документов единому оператору газификации является наличие полного

пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с подразделом 3.4 настоящего Административного регламента межведомственный запрос.

3.5.2. Сотрудник МФЦ после формирования полного пакета документов направляет указанный пакет документов единому оператору газификации в соответствии с порядком, определенным настоящим Административным регламентом.

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

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление пакета документов единому оператору газификации.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

в случае представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления последнего ответа на межведомственный запрос.

3.6. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги является поступление в МФЦ информации о формировании платежного документа за поставку газа от единого оператора газификации.

3.6.2. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Критерием принятия решения об уведомлении заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о формировании платежного документа за поставку газа.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня со дня поступления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Взаимодействие МФЦ, исполнителя и единого оператора газификации при предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Взаимодействие МФЦ, исполнителя и единого оператора газификации осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.7.2. Специалист МФЦ обрабатывает документы, указанные в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, и осуществляет информирование исполнителя и единого оператора газификации о сформированном пакете документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения ответа на последний межведомственный запрос.

3.7.3. Прием-передача пакетов документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, между МФЦ и единым оператором газификации осуществляется на основании реестра, формируемого в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утверждаемой МФЦ, в котором указываются количество передаваемых пакетов документов, регистрационные номера пакетов документов и дата приема-передачи.

3.7.4. Доставка сформированных пакетов документов из МФЦ единому оператору газификации и обратно осуществляется силами единого оператора газификации.

3.7.5. Уполномоченный представитель единого оператора газификации и сотрудник МФЦ сверяют количество передаваемых пакетов документов, комплектность пакетов документов, регистрационные номера пакетов документов, подписывают два экземпляра реестра.

3.7.6. Уполномоченный представитель единого оператора газификации по результатам рассмотрения полученного пакета документов, но не позднее 1 рабочего дня со дня получения такого пакета документов направляет заявителю и в МФЦ уведомление о принятии в работу заявления о предоставлении

муниципальной услуги способом, позволяющим подтвердить отправку такого уведомления.

3.7.7. Взаимодействие заявителя и исполнителя осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами № 1547.

3.7.8. Уполномоченный представитель исполнителя не позднее 2 рабочих дней со дня формирования платежного документа о проведенной оплате за поставку газа направляет в МФЦ копию такого платежного документа способом, позволяющим подтвердить отправку копии указанного документа.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль организуется МФЦ по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента и других нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя МФЦ или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность сотрудников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

4.3.3. Ответственность за нарушение сроков, предусмотренных пунктами 2.4.1, 2.4.2 настоящего Административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации несет исполнитель.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (МФЦ, работников МФЦ)

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены сотрудниками МФЦ (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников МФЦ подается руководителю соответствующего структурного подразделения МФЦ;

жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения МФЦ подается руководителю МФЦ;

жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.1.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) МФЦ, сотрудников МФЦ посредством размещения информации на стендах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ, Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет и сайте МФЦ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7

статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным исковым заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация газоснабжения населения
в границах муниципального образо-
вания - городского округа Великий
Новгород в пределах полномочий,
установленных законодательством Рос-
сийской Федерации"

Форма

Государственное областное автономное учреждение
"Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг"

**Заявление
на организацию заключения комплексного договора на
поставку газа, подключение и техническое обслуживание
сопутствующего оборудования (при наличии)**

ФИО заявителя	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
СНИЛС	
ИНН	
Место нахождения домовладения, планируемого к газификации (заполняется при наличии домовладения)	
Кадастровый номер земельного участка	
Адрес для корреспонденции	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Планируемая величина максимального часового расхода газа (куб. м/час)	
Необходимость выполнения исполнителем дополнительно следующих мероприятий (да/нет):	
по подключению (технологическому присоединению) в пределах границ земельного участка	
по установке газоиспользующего оборудования	
по проектированию сети газопотребления (выбирается в случае, предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности)	
по строительству либо реконструкции внутреннего газопровода объекта капитального строительства	
по поставке газоиспользующего оборудования	

по установке прибора учета газа	
по поставке прибора учета газа	
прочие услуги	

Подписывая настоящее заявление, я, _____,
даю свое согласие на обработку, в том числе получение, хранение,
комбинирование, передачу или любое другое использование, моих персональных
данных исключительно для целей, связанных с исполнением настоящего заявления.

Информирование о результатах предоставления муниципальной услуги по
организации газоснабжения населения прошу осуществлять (указать нужное):

☐

по адресу электронной почты, указанному в настоящем заявлении;

☐

посредством автоинформирования по телефону, указанному в настоящем
заявлении.

Заявитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация газоснабжения населения
в границах муниципального образо-
вания - городского округа Великий
Новгород в пределах полномочий,
установленных законодательством Рос-
сийской Федерации"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

