

**Администрация   
Уватского муниципального района**

**Постановление**

26 февраля 2020 г. с. Уват № 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 Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Тюменской области от 28.12.2004 №331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области», 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», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 №31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Уватского муниципального района Тюменской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Уватского муниципального района государственной услуги: «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в отношении газификации жилых домов (квартир)».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Уватского муниципального района:

а) от 30.09.2009 № 53 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Уватского муниципального района государственного полномочия по социальной поддержке отдельных категорий граждан в отношении газификации жилых домов (квартир)»;

б) от 25.11.2013 № 191 «О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 30.09.2009 № 53 «(вместе с «Административным регламентом исполнения администрацией Уватского муниципального района государственного полномочия по предоставлению государственной услуги: «Предоставление субсидий отдельным категориям граждан в отношении газификации жилых помещений»).

3. Положения административного регламента, регулирующие предоставление государственной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее по тексту — МФЦ) вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

4. Специалисту по охране труда Управления градостроительной деятельности и муниципального хозяйства администрации Уватского муниципального района (Степанова К.В.) в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления предоставить сведения об услуге (функции) (далее по тексту — сведения) в сектор муниципальной службы, кадров информационного обеспечения Аппарата Главы администрации Уватского муниципального района в соответствии с требованиями, установленными для заполнения сведений об услугах (функциях) в региональном реестре муниципальных услуг (функций).

5. Главному специалисту сектора муниципальной службы, кадров и информационного обеспечения аппарата Главы администрации Уватского муниципального района (Слинкину Е.А.) в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты предоставления специалистом по охране труда Управления градостроительной деятельности и муниципального хозяйства администрации Уватского муниципального района (Степанова К.В.) сведений, указанных в пунктах 1, 2 настоящего постановления, разместить в региональном реестре муниципальных услуг (функций) необходимые сведения.

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

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

б) разместить на официальном сайте Уватского муниципального района в сети «Интернет».

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

8. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на начальника управления градостроительной деятельности и муниципального хозяйства администрации Уватского муниципального района.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы Л.В. Митрюшкин

Приложение

к постановлению

администрации Уватского

муниципального района

от 26 февраля 2020 г. № 39

**Административный регламент предоставления администрацией Уватского муниципального района государственной услуги: «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в отношении газификации жилых домов (квартир)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

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).

**1.2. Круг Заявителей**

1.2.1. Предоставление социальной поддержки осуществляется в отношении лиц, соответствующих одновременно следующим требованиям (далее по тексту - гражданин льготной категории, Заявитель):

а) имеют гражданство Российской Федерации (гражданство иностранного государства, в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации);

б) являются собственниками (пользователями) домов (квартир), которые газифицированы после 01.01.2018;

в) относятся к одной из категорий граждан:

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](consultantplus://offline/ref=582203C40BD71542B265BC8267E0B24CD898BD2BB1FBA94D57B3E42AF21C5A6F7BA39939D50ABC2AbDlDJ) 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.

От имени Заявителя с целью получения государственной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - представитель Заявителя).

**1.3. 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](consultantplus://offline/ref=9BBC5195CA932D0268BE78C80CD7E6D0FC006D179177B21BD1670F6C69CB8B0A138CB5360D0A05513FB396A6CEE1CE079DR1VAM) 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.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. 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.

**2.3. 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. Срок предоставления государственной услуги**

Срок исполнения государственного полномочия по предоставлению государственной услуги составляет не более 26 рабочих дней, со дня подачи заявления о предоставлении социальной поддержки.

**2.5. 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) размещен на официальном сайте Уватского муниципального района в сети Интернет по адресу: ([www.uvatregion.ru](http://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).

**2.6. 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**

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

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющий личность гражданина льготной категории.

В случае если заявление подается представителем гражданина льготной категории, то представляются копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенность, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в нотариальном порядке, а также копия документа, удостоверяющего личность гражданина льготной категории.

В случае если заявление подается пользователем жилого дома (квартиры), дополнительно предоставляется копия паспорта собственника дома (квартиры);

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, 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 июня 2017 года № 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 августа 2012 года № 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, определенной в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. настоящего Регламента;

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

и) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

Перечисление средств социальной поддержки осуществляется на банковские реквизиты гражданина льготной категории.

2.6.2. Для предоставления социальной поддержки на предстоящую оплату работ по договору, заключенному между гражданином льготной категории и подрядной организацией 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;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющий личность гражданина льготной категории.

В случае если заявление подается представителем гражданина льготной категории, то представляются копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенность, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в нотариальном порядке, а также копия документа, удостоверяющего личность гражданина льготной категории.

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 подрядная организация 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2017 года № 713 (далее по тексту - технические условия, договор подключения);

е) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к льготной категории, определенной в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. настоящего Регламента;

ж) банковские реквизиты Подрядчика;

з) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

Гражданином льготной категории может быть представлен договор поставки природного газа, приложениями к которому являются договор о подключении (технологическом присоединении) к сетям газораспределения и Соглашение об оказании комплекса услуг по газификации. В данном случае предоставление документов, указанных в пункте «г» и «д» настоящего пункта Регламента, не требуется.

Перечисление средств социальной поддержки осуществляется на банковские реквизиты Подрядчика.

**2.7. 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**

а) документы, указанные в подпунктах «в» пунктов 2.6.1 и 2.6.2 , 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 Администрацией;

б) документы, указанные в подпункте «ж» пункта 2.6.1 и подпункте «е» пункта 2.6.2;

в) документы, указанные в подпункте «и» [пункта 2.6.1 и подпункте «з» пункта 2.](consultantplus://offline/ref=71FCBEFCD6C5F2F6CB8AC6E6478DEBA0C2EAF08F6A3025EE084F9413E6070DFE00E9DFEC6004661392B4DCF3o7I)6.2. специалист Администрации запрашивает сведения, содержащиеся в данных документах, 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;

Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, гражданином льготной категории могут быть представлены самостоятельно в Администрацию или через МФЦ.

Документы, указанные в подпунктах «б»-«и» пункта 2.6.1 и «б»-«з» пункта 2.6.2, могут быть предоставлены гражданином льготной категории в оригиналах или копиях. Рассмотрение вопроса об оказании гражданину льготной категории социальной поддержки осуществляется на основании:

а) копии документов, заверенных сотрудником Администрации, сотрудником МФЦ, принимающим документы, после установления соответствия их оригиналу;

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

в) нотариально заверенных копий (по желанию гражданина льготной категории).

В случае если в Администрацию или МФЦ предоставляются оригиналы документов при личном обращении гражданина льготной категории, то их копии заверяются специалистом Администрации или МФЦ, принимающим документы, после установления соответствия их оригиналу. Оригиналы документов возвращаются сразу после заверения.

При исполнении государственной услуги запрещено требовать от гражданина льготной категории:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Тюменской области, муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом (часть 6 статья 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

**2**.**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=4E8F2E727B3CF747F9FE81A5D49E8778A2B18674D24F10FDC2DF12A2A61BECDBEB860709B9D302E0146E7CE6517856F630829B2D05D8BD60uFyBM) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее по тексту- условия действительности электронной подписи).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в представление государственной услуги являются:

а) непредставление документов (представление которых в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, является обязательным, с учетом требований, установленных пунктом 2.8);

б) отсутствие подтверждающей информации, поступившей от органов государственной власти, в распоряжении которых находятся документы и информация, предоставляемая гражданином льготной категории по желанию, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента;

в) отсутствие средств в областном бюджете для оказания социальной поддержки;

г) обращение за социальной поддержкой 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, в случае если ему уже предоставлялась социальная поддержка в соответствие с Порядком, утвержденным постановлением №127-п;

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

з) предоставление недостоверной информации и подложных документов (наличие ложных сведений в заявлении и документах, содержание которых не соответствуют действительности).

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении социальной поддержки, гражданин льготной категории вправе повторно обратиться за предоставлением социальной выплаты в соответствии с настоящим Регламентом.

**2.10. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взымаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. 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.

**2.12. 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.

**2.13. 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.

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

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

2.14.3. Если заявление и документы представляются гражданином льготной категории (либо его представителем) в Администрацию лично, сотрудник Администрации обеспечивает регистрацию заявления в [журнале](consultantplus://offline/ref=3081848A4AF69E82BBE2D4FBD1BDD93A9B94CCB9E796E9CE584253F47BE56D7BFCCE1D21EE34AE0E9B087433fAi9G) приема документов, форма которого установлена приложением № 3 к постановлению №127-п, и в ходе личного приема выдает гражданину льготной категории (либо его представителю) [расписку](consultantplus://offline/ref=3081848A4AF69E82BBE2D4FBD1BDD93A9B94CCB9E796E9CE584253F47BE56D7BFCCE1D21EE34AE0E9B087430fAiEG) в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме, установленной приложением № 4 к постановлению №127-п.

2.14.4. 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.

2.14.5. При поступлении в Администрацию заявления и документов почтой регистрация в [журнале](consultantplus://offline/ref=3081848A4AF69E82BBE2D4FBD1BDD93A9B94CCB9E796E9CE584253F47BE56D7BFCCE1D21EE34AE0E9B087433fAi9G) 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.

Регистрация заявления при личном обращении в Администрацию, МФЦ не должна превышать 15 минут.

**2.15. 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**

2.15.1. 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.

2.15.2. 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 [пунктом 1.3 раздела 1](consultantplus://offline/ref=99759E5F300BF6E14253F8FA1483403E23138F126009A20D8C282F0126A206A84E1280E56DEFF3E33CAF957794F1B7DA40B6A2B1BA47EF2F3B0C2C722CY9F), [пунктом 2.5 раздела 2](consultantplus://offline/ref=99759E5F300BF6E14253F8FA1483403E23138F126009A20D8C282F0126A206A84E1280E56DEFF3E33CAF957193F1B7DA40B6A2B1BA47EF2F3B0C2C722CY9F) и [разделом 5](consultantplus://offline/ref=99759E5F300BF6E14253F8FA1483403E23138F126009A20D8C282F0126A206A84E1280E56DEFF3E33CAF947D99F1B7DA40B6A2B1BA47EF2F3B0C2C722CY9F) настоящего 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](consultantplus://offline/ref=99759E5F300BF6E14253F8FA1483403E23138F126008A30082262F0126A206A84E1280E57FEFABEF3DAD8B7593E4E18B062EY3F) 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.

2.15.3. 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](consultantplus://offline/ref=99759E5F300BF6E14253E6F702EF1E31261AD71A6908A95FD775295679F200FD0E5286B02EABFEE33CA4C124D5AFEE8A06FDAFB2A65BEF2F22Y5F) 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»

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

2.16.1. 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 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;

2.16.2. Показателями качества государственная услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных 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.

**2.17. 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**

2.17.1 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.

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

**3. 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](http://www.mfcto.ru/)).

Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1. 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 пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего 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 подразделом 2.14 настоящего 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](consultantplus://offline/ref=3081848A4AF69E82BBE2D4FBD1BDD93A9B94CCB9E796E9CE584253F47BE56D7BFCCE1D21EE34AE0E9B087433fAi9G) 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. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.2. При непредставлении документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента, гражданином льготной категории по желанию, сотрудник Администрации 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, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация.

3.3.3. Сотрудник Администрации в течение 10 рабочих дней со дня предоставления документов, информации, указанной в подпункте 3.3.2. настоящего Регламента, принимает решение в форме распоряжения о предоставлении социальной поддержки либо об отказе в таком предоставлении.

3.3.4. Сотрудник Администрации в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в подпункте 3.3.3. настоящего Регламента, направляет гражданину льготной категории письменное уведомление, в котором сообщает о предоставлении социальной выплаты или об отказе в таком предоставлении с указанием причин.

3.3.5. Сотрудник Администрации в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной поддержки на компенсацию затрат, понесенных при газификации жилого дома (квартиры), осуществляет перечисление средств на банковский счет гражданина льготной категории, указанный в заявлении.

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

3.3.6. 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](consultantplus://offline/ref=A4E382E15D7407258F6A904BF0CC1EF7EFE4DB4D887F2BF64065CFDDFD0E3A9975044064409C39AAF5C591C0x7t1L) оказания социальной поддержки по форме, установленной приложением №5 к постановлению №127-п, подписывает его главой Администрации (либо уполномоченным им лицом) и направляет с уведомлением гражданину льготной категории для подписания.

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

3.3.8. Сотрудник Администрации в течение 20 рабочих дней со дня предоставления Подрядчиком или гражданином льготной категории документов для окончательного расчета рассматривает документы предоставленные в соответствии с подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 настоящего регламента, проводит проверку на предмет соответствия содержащихся в них работ по газификации жилого дома (квартиры), видам работ, указанным в пункте 3 к постановлению №127-п.

3.3.9. При соответствии видов работ, на основании решения о предоставлении социальной поддержки и договора оказания социальной поддержки, указанного в подпункте 3.3.6 настоящего Регламента, сотрудник Администрации в течение 25 рабочих дней со дня предоставления Подрядчиком или гражданином льготной категории документов для окончательного расчета осуществляет окончательный расчет путем перечисления перечисление денежных средств гражданину льготной категории или Подрядчику.

В случае установления факта несоответствия видов работ по газификации жилого дома (квартиры), указанных в документах, сотрудник Администрации в течение 25 рабочих дней со дня предоставления Подрядчиком или гражданином льготной категории документов для окончательного расчета осуществляет направляет гражданину льготной категории уведомление о выявленных замечаниях.

**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 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 подразделом 2.14 настоящего 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.

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

**4.1. 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 Регламента.

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

**4.2. 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).

**5. 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 (бездействия) 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 «з» пункта 2.7 настоящего Порядка.

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_