



ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.01.2023

003-рп

№ _____

г. Тюмень

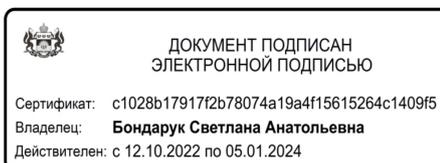
Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления государственной услуги по социальной поддержке отдельных категорий граждан в отношении газификации жилых домов (квартир) в населенных пунктах Тюменской области

В соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п:

1. Утвердить административный регламент предоставления органами местного самоуправления государственной услуги по социальной поддержке отдельных категорий граждан в отношении газификации жилых домов (квартир) в населенных пунктах Тюменской области (далее — административный регламент), согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Органам местного самоуправления Тюменской области, указанным в приложении №8 к Закону Тюменской области от 08.12.2015 №135 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями», рекомендуется обеспечить организационно-методическое руководство по внедрению административного регламента, а также контроль за его исполнением.

Директор



С.А. Тегенцев

**Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления государственной
услуги по социальной поддержке отдельных категорий граждан в отношении
газификации жилых домов (квартир) в населенных пунктах Тюменской
области**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1 Административный регламент предоставления органами местного самоуправления государственной услуги по социальной поддержке отдельных категорий граждан в отношении газификации жилых домов (квартир) в населенных пунктах Тюменской области, предоставляемой на возмещение расходов на установку внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, социальная поддержка) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органа местного самоуправления (далее – Администрация) при реализации государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1 Заявителями на получение государственной услуги являются ранее не получавшие данную меру социальной поддержки граждане Российской Федерации (граждане иностранного государства в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), являющиеся собственниками, членами семьи собственника (нанимателями либо членами семьи нанимателя по договору социального найма, договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда) жилых домов (квартир) в населенных пунктах Тюменской области, относящиеся к следующим категориям (далее - заявители):

- 1) инвалиды Великой Отечественной войны;
- 2) инвалиды боевых действий;
- 3) военнослужащие и лица рядового состава органов внутренних дел, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- 4) военнослужащие и лица рядового состава Государственной противопожарной службы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- 5) военнослужащие и лица рядового состава учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных

обязанностей);

6) военнослужащие и лица начальствующего состава органов внутренних дел, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

7) военнослужащие и лица начальствующего состава Государственной противопожарной службы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

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

9) участники Великой Отечественной войны;

10) ветераны боевых действий;

11) ветераны труда;

12) 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;

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

14) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

15) лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, при наличии условий, определенных Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

16) лица, работавшие на строительстве оборонительных сооружений, при наличии условий, определенных Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

17) лица, работавшие на строительстве военно-морских баз, при наличии условий, определенных Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

18) лица, работавшие на строительстве аэродромов, при наличии условий, определенных Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

19) лица, работавшие на строительстве военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог при наличии условий, определенных Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

20) члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

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

22) члены семьи погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны;

23) члены семьи погибших (умерших) инвалидов боевых действий;

24) члены семьи погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны;

25) члены семьи погибших (умерших) ветеранов боевых действий;

26) члены семьи погибшего в Великой Отечественной войне лица из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны;

27) члены семей погибших в Великой Отечественной войне работников

госпиталей и больниц города Ленинграда;

28) члены семей военнослужащих, лиц рядового состава органов внутренних дел, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

29) члены семей военнослужащих, лиц рядового состава Государственной противопожарной службы, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

30) члены семей военнослужащих, лиц рядового состава учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

31) члены семей военнослужащих, лиц рядового состава органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

32) члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей, при наличии условий, определенных Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

33) члены семей военнослужащих, лиц начальствующего состава органов внутренних дел, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

34) члены семей военнослужащих, лиц начальствующего состава Государственной противопожарной службы, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

35) члены семей военнослужащих, лиц начальствующего состава учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

36) члены семей военнослужащих, лиц начальствующего состава органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

37) инвалиды;

38) участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

39) участники ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

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

41) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, получающие пенсию в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" или Федеральным законом от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

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

43) 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;

44) постоянно проживающие в Тюменской области ветераны труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, имеющие соответствующее

удостоверение, выданное в порядке, предусмотренном законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

45) постоянно проживающие в Тюменской области ветераны Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющие соответствующее удостоверение, выданное в порядке, предусмотренном законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

При наличии у заявителя права на предоставление социальной поддержки по нескольким основаниям социальная поддержка предоставляется по одному основанию по выбору гражданина льготной категории.

2.2 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 государственной услуги (далее – представитель).

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1 Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Один из вариантов определяются в соответствии с таблицей 2 приложения №1 к административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения №1 к административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель (представитель).

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1 Социальная поддержка отдельных категорий граждан в отношении газификации жилых домов (квартир) в населенных пунктах Тюменской области.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1 Государственная услуга предоставляется Администрациями, указанными в приложении №8 к Закону Тюменской области от 08.12.2015 №135 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:
- предоставление социальной поддержки в части компенсации затрат, понесенных при осуществлении газификации жилого дома (квартиры);

- отказ в предоставлении социальной поддержки в части компенсации затрат, понесенных при осуществлении газификации жилого дома (квартиры);
- предоставление социальной поддержки в части предстоящей оплаты работ по газификации жилого дома (квартиры) по договору, заключенному между заявителем и подрядной организацией (далее — подрядная организация), учитывающего выполнение работ, предусмотренных пунктом 1.1.1 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, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 05.05.2008 №127-п (далее — Порядок);
- отказ в предоставлении социальной поддержки в части предстоящей оплаты работ по газификации жилого дома (квартиры) по договору, заключенному между заявителем и подрядной организацией, учитывающего выполнение работ, предусмотренных пунктом 3 Порядка.

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

7.1 Срок предоставления государственной услуги составляет:

7.1.1 При обращении за государственной услугой (вариант 1) в части компенсации затрат, понесенных при осуществлении газификации жилого дома (квартиры), газификация которого завершена после 01.01.2018, при условии, что на дату подписания акта о подключении (технологическом присоединении) жилого дома (квартиры) гражданин относился к льготной категории (далее — компенсация затрат):

- не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации для уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной поддержки;

- не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной поддержки для перечисления средств на банковский счет заявителя, указанный в заявлении.

7.1.2 При обращении за государственной услугой (вариант 2) в части предстоящей оплаты работ по газификации жилого дома (квартиры) по договору, заключенному между заявителем и подрядной организацией, учитывающего выполнение работ, предусмотренных пунктом 1.1.1 Порядка (далее -предстоящая оплата):

- не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации для уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной поддержки;

- не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной поддержки для подготовки договора оказания социальной поддержки по форме, установленной приложением №5 к Порядку, и направлению в адрес заявителя с уведомлением для подписания;

- в случае авансирования не более 5 рабочих дней со дня предоставления в Администрацию подписанного договора оказания социальной поддержки для перечисления аванса в соответствии с пунктом 2.11 Порядка;

- не более 25 рабочих дней со дня предоставления подрядной организацией или заявителем в Администрацию предусмотренных пунктом 2.11 Порядка документов в целях получения окончательного расчета для перечисления средств окончательного расчета либо для направления в адрес заявителя или подрядной организации уведомления о выявленных замечаниях.

7.2 Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

9. 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

9.1 Для получения государственной услуги в части компенсации затрат (по варианту 1) заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении социальной поддержки по форме согласно приложению №1 к Порядку, содержащее согласие собственника на газификацию жилого дома (квартиры) в случае, если заявитель не является его собственником.

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае предоставления документов представителем заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации (не требуется, если документ выдан органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации, органами опеки и попечительства Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий право собственности (пользования) заявителя на жилой дом (квартиру), в котором выполнялись мероприятия по газификации (не требуется, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо жилое помещение предоставлено по договору социального найма или договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда);

4) договор (контракт, соглашение), на основании которого подрядная организация выполняла работы по газификации жилого дома (квартиры), или договор поставки природного газа или Договор об оказании комплекса услуг по газификации, а также акт (справка, калькуляция) о приемке выполненных работ, подписанный заказчиком и исполнителем, по договору (контракту, соглашению);

5) акт о подключении (технологическом присоединении), содержащий информацию о разграничении имущественной принадлежности и эксплуатационной ответственности сторон по типовой форме, утвержденной

постановлением Правительства РФ от 13.09.2021 N 1547 (за исключением случая, когда в соответствии с пп. «4» настоящего пункта заявителем предоставлен Договор об оказании комплекса услуг по газификации);

б) 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 N 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";

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

9.2 Для получения государственной услуги в части предстоящей оплаты (по варианту 2) заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении социальной поддержки по форме согласно приложению №2 к Порядку, содержащее согласие собственника на газификацию жилого дома (квартиры) в случае, если заявитель не является его собственником.

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае предоставления документов представителем) в соответствии с законодательством Российской Федерации (не требуется, если документ выдан органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации, органами опеки и попечительства Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий право собственности (пользования) заявителя на жилой дом (квартиру), в котором будут выполняться мероприятия по газификации (не требуется, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо жилое помещение предоставлено по договору социального найма или договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда);

4) договор (контракт, соглашение), на основании которого подрядная организация будет выполнять работы по газификации жилого дома (квартиры), или Договор об оказании комплекса услуг по газификации;

5) договор о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сети газораспределения, в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства РФ от 13.09.2021 N 1547 (за исключением случая, когда в соответствии с п.п. «4» настоящего пункта заявителем предоставлен Договор об оказании комплекса услуг по газификации).

б) банковские реквизиты подрядной организации.

9.3. При личном приеме для установления личности заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя его представителя (в случае если заявление подается представителем). После

установления личности заявителя (представителя) документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю (представителю).

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента могут быть предоставлены заявителем в оригиналах или копиях. Рассмотрение вопроса об оказании заявителю социальной поддержки осуществляется на основании:

- копий документов, заверенных лицом органа местного самоуправления, сотрудником МФЦ, принимающим документы, после установления соответствия их оригиналу, либо электронных образов документов, поступивших от МФЦ;
- копий документов, заверенных лицом (органом), выдавший документ;
- нотариально заверенных копий (по желанию заявителя).

Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы документов подлежат возврату заявителю) либо без предъявления оригинала в форме копий, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10. 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

10.1 Сведения из документов, запрашиваемые Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах в случае, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае предоставления документов представителем) в соответствии с законодательством Российской Федерации, если такой документ выдан органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации, органами опеки и попечительства Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий право собственности (пользования) на жилое помещение, в случае если право заявителя на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо жилое помещение предоставлено по договору социального найма или договору найма жилого помещения администрацией муниципального образования;

3) документ, подтверждающий принадлежность заявителя к одной из категорий, из числа указанных в пункте 2.1 административного регламента;

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

10.2 Документы, указанные в пункте 10.1 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11.1 Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

12.1 Приостановление предоставления Администрацией государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрено.

12.2 Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) непредставление документов представление которых в соответствии с пунктами 9.1 и 9.2 административного регламента (пунктом 2.5 Порядка) является обязательным с учетом требований, установленных в зависимости от соответствующих целей обращения заявителя, предусмотренных пунктами 9.1 - 9.3 административного регламента (пунктами 2.3-2.6 Порядка);

б) отсутствие средств в областном бюджете для оказания социальной поддержки с учетом условия, указанного в пункте 1.5 Порядка;

в) обращение за социальной поддержкой на компенсацию затрат в случае, когда акты о подключении (технологическом присоединении) подписаны до 01.01.2018;

г) повторное обращение гражданина льготной категории за предоставлением социальной поддержки в случае, если ему уже в соответствии с Порядком предоставлялась социальная поддержка;

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

е) несоответствие заявителя условиям, указанным в пункте 2.1 административного регламента;

ж) обращение гражданина льготной категории за предоставлением социальной поддержки в случае, если по данному адресу в соответствии с Порядком социальная поддержка ранее предоставлялась;

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

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении социальной поддержки, заявитель вправе повторно обратиться за ее предоставлением в соответствии с административным регламентом.

12.3 Уведомление (решение) об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать обязательную ссылку на положения пункта 12.2 административного регламента, являющиеся основанием для отказа.

12.4 Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 10.1 административного регламента, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

13.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

- заключение договора (контракта, соглашения), на основании которого подрядная организация будет выполнять (выполняла) работы по газификации жилого дома (квартиры) (для варианта 1 и 2);

- подписание акта о подключении (технологическом присоединении), содержащего информацию о разграничении имущественной принадлежности и эксплуатационной ответственности сторон по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 13.09.2021 N 1547 (за исключением случая, когда в соответствии с пп. «4» пункта 9.1 административного регламента заявителем предоставлен Договор об оказании комплекса услуг по газификации), договор поставки природного газа, договор об оказании комплекса услуг по газификации (для варианта 1);

- заключение договора о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сети газораспределения, в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства РФ от 13.09.2021 N 1547 (за исключением случая, когда в соответствии с пп. «4» пункта 9.2 административного регламента заявителем предоставлен Договор об оказании комплекса услуг по газификации) (для варианта 2).

13.2. Плата за оказываемые услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. 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

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в рамках личного приема не должен превышать 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги

16.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя не должна превышать 30 минут.

При поступлении заявления в Администрацию посредством МФЦ либо в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Администрации регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

17. 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

17.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

17.2 Прием заявителей осуществляется в здании Администрации, в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания).

17.3 Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха (либо должна быть обеспечена возможность естественной вентиляции помещений путем притока воздуха через форточки, фрамуги либо через специальные отверстия в оконных створках и вентиляционных каналах, также допускается возможность иных способов естественного проветривания);

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

17.4 Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

17.5 Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, туалетом.

17.6 Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

17.7 В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

17.8 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем необходимых документов;

- стульями и столами для оформления документов.

17.9 На территории, прилегающей к месторасположению Администрации (их обособленных подразделений), оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

17.10 Информация о порядке предоставления государственной услуги доступна для всех заинтересованных лиц на Портале услуг Тюменской области (региональный портал).

17.11 Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) обеспечение предоставления государственной услуги на нижних этажах здания;

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

17.12 Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне при наличии целесообразности с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

17.13 Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги

18.1 Доступность и качество государственной услуги определяется по следующим показателям:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов в МФЦ.

Количество взаимодействий заявителя с работниками МФЦ, должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги:

- не более трех взаимодействий при первом варианте;
- не более пяти взаимодействий при втором варианте.

19. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

19.1 Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

19.2 Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtumen.ru) (регионального портала) путем заполнения специальной интерактивной формы.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием регионального портала используется электронная подпись.

При направлении заявления с использованием регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю через "Личный кабинет" регионального портала следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;

- о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;

- о результате предоставления государственной услуги.

19.3 После отправки с регионального портала заявление о предоставлении государственной услуги получает статус "Отправлено в ведомство". Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус "Ошибка отправки в ведомство". В этом случае отправку необходимо повторить.

После того как заявление о предоставлении государственной услуги получено Администрацией должностное лицо его зарегистрировало и приняло к рассмотрению, заявление получает статус "Принято ведомством".

После ознакомления с содержанием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами должностное лицо Администрации формирует межведомственные запросы для получения документов и сведений, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статус "Промежуточные результаты от ведомства" либо "На рассмотрении".

19.4 Положения административного регламента, регулирующие предоставление государственной услуги в электронной форме, применяются со дня обеспечения технической возможности получения государственной услуги на региональном портале.

Положения административного регламента, регулирующие предоставление государственной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между органами, предоставляющими услугу, и государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

До вступления в силу вышеуказанного соглашения положения административного регламента, регулирующие предоставление государственной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», реализуются органами, предоставляющими данную государственную услугу.

19.5 Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ

19.5.1 При предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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 заявления 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).

19.5.2 Административные процедуры, предусмотренные пунктом 19.5.1 настоящего административного регламента, выполняются в соответствии с

Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 №610-п.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

20. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

20.1 При предоставлении государственной услуги на компенсацию затрат (вариант 1) выполняются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация от заявителей заявления и документов, необходимых для принятия решения об оказании социальной поддержки;

б) рассмотрение Администрацией принятых от заявителей заявления и документов, в том числе направление при необходимости межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении социальной поддержки;

в) направление Администрацией уведомления о принятом решении и в случае положительного решения перечисление средств социальной поддержки на банковский счет заявителя.

20.2 При предоставлении государственной услуги на предстоящую оплату (вариант 2) выполняются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация от заявителей заявления и документов, необходимых для принятия решения об оказании социальной поддержки;

б) рассмотрение Администрацией принятых от заявителей заявления и документов, в том числе направление при необходимости межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении социальной поддержки;

в) направление Администрацией уведомления о принятом решении и в случае положительного решения направление проекта договора оказания социальной поддержки по форме, установленной приложением №5 к Порядку;

г) перечисление Администрацией суммы социальной поддержки на расчетный счет подрядной организации, выполняющей газификацию жилого дома (квартиры).

20.3 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

21. Описание административных процедур. Вариант 1

21.1 Прием и регистрация от заявителей заявления и документов, необходимых для принятия решения об оказании социальной поддержки

21.1.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Администрацию муниципального

образования, на территории которого располагается планируемый к газификации жилой дом (квартира), посредством:

- личного приема в Администрации;
- в электронной форме;
- в МФЦ.

21.1.2 В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя за исключением случая, когда полномочия представителя подтверждаются документами, выданными органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации);

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

в) проверяет наличие документов, которые в соответствии с пунктом 9.1 административного регламента заявитель должен представить самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных копий документов на соответствие оригиналам и их заверение путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, даты заверения (в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов);

д) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление;

е) осуществляет выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

21.1.3 Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов.

При личном приеме заявитель или его представитель предъявляет должностному лицу Администрации, ответственному за прием документов, документы, удостоверяющие личность.

При приеме заявления и документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя за исключением случая, когда полномочия представителя подтверждаются документами, выданными органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации);

б) информирует заявителя о порядке и сроках рассмотрения заявления при личном приеме;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие прилагаемых к заявлению обязательных документов, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов, должности и даты;

д) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии таковых, объясняет заявителю

содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает заявителю устранить их;

е) обеспечивает регистрацию заявления в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства;

ж) вносит сведения по заявлению в журнал регистрации, форма которого установлена приложением № 3 к Порядку;

з) выдает под роспись расписку о приеме документов по форме, установленной приложением № 4 к Порядку.

21.1.5 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в Администрацию в электронной форме посредством регионального портала осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, согласно графику работы.

Заявление с прикрепленными скан-образами документов, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента, подписывается электронной цифровой подписью заявителя либо представителя заявителя.

При приеме заявления и документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

а) обеспечивает регистрацию заявления в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства;

б) вносит сведения по заявлению в журнал регистрации, форма которого установлена приложением № 3 к Порядку;

в) направляет в течение 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления в личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг уведомление о приеме документов, а также о необходимости в течение 11 рабочих дней со дня регистрации заявления подойти с оригиналами документов, приложенных к заявлению в форме скан-образов, для их сопоставления к должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

21.1.6 Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, в течение 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления, передает заявление и документы должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

21.1.7 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю расписки (уведомления) о приеме документов и передача заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

21.2 Рассмотрение Администрацией принятых от заявителей заявления и документов, в том числе направление при необходимости межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении социальной поддержки

21.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение документов, от должностного лица Администрации, ответственного за прием документов, зарегистрированных заявления и документов.

21.2.2 Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов в течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированных заявления и документов определяет необходимость направления запросов на получение документов и сведений в рамках межведомственного взаимодействия с другими Администрациями, органами государственной власти и организациями, и в соответствии с пунктом 10.1 административного регламента запрашивает:

1) сведения из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) - в органы опеки и попечительства Тюменской области;

2) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния - в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

3) сведения о праве собственности на жилое помещение, в котором выполнена газификация, - в Управлении Росреестра по Тюменской области;

4) сведения, подтверждающие право пользования заявителем жилым помещением, в котором выполнена газификация, в отношении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области или муниципального жилищного фонда, из договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма специализированного жилого помещения, договора найма жилищного фонда коммерческого использования - в органах государственной власти Тюменской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области, осуществляющих полномочия наймодателя;

5) сведения о действительности регистрации по месту жительства — в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

6) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в Федеральной миграционной службе;

7) сведения о выдаче документа, подтверждающего принадлежность заявителя к одной или нескольким категориям граждан из числа указанных в пункте 2.1 административного регламента, - в уполномоченных в соответствии с действующим законодательством органов государственной власти, их территориальных подразделений, в том числе в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

8) сведения страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования - в Отделении Пенсионного фонда России по Тюменской области.

В случае поступления запрашиваемой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения запрос уточняется и направляется повторно не позднее двух рабочих дней со дня поступления указанной информации.

21.2.4 В случае, если заявление было направлено в электронной форме и заявителем были предоставлены скан-образы документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальной поддержки, и заявитель обратился в Администрацию к должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, указанное должностное лицо:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя за исключением случая, когда полномочия представителя подтверждаются документами, выданными органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации);

б) осуществляет проверку представленных скан-образов документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов, должности и даты;

в) при выявлении оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии таковых, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает заявителю устранить их.

21.2.5 Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в течение 20 рабочих дней со дня поступления зарегистрированных заявления и документов, (в случае если не требуется направление в рамках

межведомственного взаимодействия запросов на получение документов и сведений в рамках межведомственного взаимодействия с другими Администрациями, органами государственной власти и организациями, в соответствии с пунктом 10.1 административного регламента) осуществляет проверку поступившего заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении социальной поддержки, установленных пунктом 12.2 административного регламента.

При направлении должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение документов, в другие Администрации, исполнительные органы государственной власти и организации запросов на получение документов и сведений в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 10.1 настоящего административного регламента должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет проверку поступившего заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении социальной поддержки, установленных пунктом 12.2 административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня поступления запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия документов и сведений.

21.2.6 При наличии оснований для отказа в предоставлении социальной поддержке, установленных пунктом 12.2 административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, принимает решение об отказе в предоставлении социальной поддержки. В обратном случае должностным лицом Администрации, принимается решение о предоставлении социальной поддержки.

21.2.7 После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении социальной поддержки, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением социальной выплаты в соответствии с административным регламентом.

21.2.8 Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю социальной поддержки.

21.3 Направление Администрацией уведомления о принятом решении и в случае принятия решения о предоставлении социальной поддержки перечисление средств социальной поддержки на банковский счет заявителя

21.3.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации решения о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю социальной поддержки.

21.3.2 Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении социальной поддержки, готовит и направляет заявителю уведомление, в котором сообщает о предоставлении социальной поддержки или об отказе в предоставлении социальной поддержки с указанием причин.

21.3.3 Должностное лицо Администрации, ответственное за перечисление средств, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной поддержки в части компенсации затрат, осуществляет перечисление средств на банковский счет заявителя, указанный в заявлении, в следующем размере:

а) если стоимость выполненных работ больше размера социальной поддержки, то перечисляется весь размер социальной поддержки, установленный Порядком;

б) если стоимость выполненных работ меньше размера социальной поддержки, установленной Порядком, то перечисление производится по факту выполненных работ.

Перечисление средств осуществляется на основании решения о предоставлении социальной поддержки.

21.3.4 Результатом административной процедуры является перечисление Администрацией суммы социальной поддержки на банковский счет заявителя (предоставление социальной поддержки) либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении социальной поддержки.

22. Описание административных процедур. Вариант 2

22.1 Прием и регистрация от заявителей заявления и документов, необходимых для принятия решения об оказании социальной поддержки

22.1.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Администрацию муниципального образования, на территории которого располагается планируемый к газификации жилой дом (квартира), посредством:

- личного приема в Администрации;
- в электронной форме;
- в МФЦ.

22.1.2 В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя за исключением случая, когда полномочия представителя подтверждаются документами, выданными органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации);

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

в) проверяет наличие документов, которые в соответствии с пунктом 9.2 административного регламента заявитель должен представить самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных копий документов на соответствие оригиналам и их заверение путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, даты заверения (в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов);

д) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление;

е) осуществляет выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

22.1.3 Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов.

При личном приеме заявитель или его представитель предъявляет должностному лицу Администрации, ответственному за прием документов, документы, удостоверяющие личность.

При приеме заявления и документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя за исключением случая, когда полномочия представителя подтверждаются документами, выданными органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации);

б) информирует заявителя о порядке и сроках рассмотрения заявления при личном приеме;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие прилагаемых к заявлению обязательных документов, предусмотренных пунктом 9.2 административного регламента;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов, должности и даты;

д) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии таковых, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает заявителю устранить их;

е) обеспечивает регистрацию заявления в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства;

ж) вносит сведения по заявлению в журнал регистрации, форма которого установлена приложением № 3 к Порядку;

з) выдает под роспись расписку о приеме документов по форме, установленной приложением № 4 к Порядку.

22.1.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в Администрацию в электронной форме посредством регионального портала осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, согласно графику работы.

Заявление с прикрепленными скан-образами документов, предусмотренных пунктом 9.2 административного регламента, подписывается электронной цифровой подписью заявителя либо представителя заявителя.

При приеме заявления и документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

а) обеспечивает регистрацию заявления в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства;

б) вносит сведения по заявлению в журнал регистрации, форма которого установлена приложением № 3 к Порядку;

в) направляет в течение 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления в личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг уведомление о приеме документов, а также о необходимости в течение 11 рабочих дней со дня регистрации заявления подойти с оригиналами документов, приложенных к заявлению в форме скан-образов, для их сопоставления к должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

22.1.5. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, в течение 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления, передает заявление и документы должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

22.1.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю расписки (уведомления) о

приеме документов и передача заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

22.2 Рассмотрение Администрацией принятых от заявителей заявления и документов, в том числе направление при необходимости межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении социальной поддержки

22.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение документов, от должностного лица Администрации, ответственного за прием документов, зарегистрированных заявления и документов.

22.2.2 Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов в течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированных заявления и документов определяет необходимость направления запросов на получение документов и сведений в рамках межведомственного взаимодействия с другими Администрациями, органами государственной власти и организациями, и в соответствии с пунктом 10.1 административного регламента запрашивает:

1) сведения из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) - в органы опеки и попечительства Тюменской области;

2) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния - в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

3) сведения о праве собственности на жилое помещение, в котором выполнена газификация, - в Управлении Росреестра по Тюменской области;

4) сведения, подтверждающие право пользования заявителем жилым помещением, в котором выполнена газификация, в отношении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области или муниципального жилищного фонда, из договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма специализированного жилого помещения, договора найма жилищного фонда коммерческого использования - в органах государственной власти Тюменской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области, осуществляющих полномочия наймодателя;

5) сведения о действительности регистрации по месту жительства — в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

6) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в Федеральной миграционной службе;

7) сведения о выдаче документа, подтверждающего принадлежность заявителя к одной или нескольким категориям граждан из числа указанных в пункте 1.2 административного регламента, - в уполномоченных в соответствии с действующим законодательством органов государственной власти, их территориальных подразделений, в том числе в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

8) сведения страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования - в Отделении Пенсионного фонда России по Тюменской области.

22.2.3. В случае поступления запрашиваемой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения запрос уточняется и направляется повторно не позднее двух рабочих дней со дня поступления указанной информации.

22.2.4 В случае, если заявление было направлено в электронной форме и заявителем были предоставлены скан-образы документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальной поддержки, и заявитель

обратился в Администрацию к должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, указанное должностное лицо:

1) устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя за исключением случая, когда полномочия представителя подтверждаются документами, выданными органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации);

2) осуществляет проверку представленных скан-образов документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов, должности и даты;

3) при выявлении оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии таковых, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает заявителю устранить их.

22.2.5 Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в течение 20 рабочих дней со дня поступления зарегистрированных заявления и документов, (в случае если не требуется направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов на получение документов и сведений в рамках межведомственного взаимодействия с другими Администрациями, органами государственной власти и организациями, в соответствии с пунктом 10.1 административного регламента) осуществляет проверку поступившего заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении социальной поддержки, установленных пунктом 12.2 административного регламента.

При направлении должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение документов, в другие Администрации, исполнительные органы государственной власти и организации запросов на получение документов и сведений в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 10.1 настоящего административного регламента должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет проверку поступившего заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении социальной поддержки, установленных пунктом 12.2 административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня поступления запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия документов и сведений.

22.2.6 При наличии оснований для отказа в предоставлении социальной поддержки, установленных пунктом 12.2 административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, принимает решение об отказе в предоставлении социальной поддержки. В обратном случае должностным лицом Администрации принимается решение о предоставлении социальной поддержки.

22.2.7. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении социальной поддержки, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением социальной выплаты в соответствии с административным регламентом.

22.2.8 Результатом административной процедуры является принятие решение об оказании или отказе в предоставлении заявителю социальной поддержки.

22.3 Направление Администрацией уведомления о принятом решении и в случае принятия решения о предоставлении социальной поддержки направление проекта договора оказания социальной поддержки

22.4.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации решения о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю социальной поддержки.

22.4.2 Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении социальной поддержки, готовит и направляет заявителю уведомление, в котором сообщает о предоставлении социальной поддержки или об отказе в предоставлении социальной поддержки с указанием причин.

22.4.3 При принятии решения о предоставлении заявителю социальной поддержки должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении заявителю социальной поддержки готовит договор оказания социальной поддержки по форме, установленной приложением №5 к Порядку, обеспечивает подписание главой Администрации (либо уполномоченным им лицом) и направляет его заявителю вместе с уведомлением, указанным в пункте 22.4.1 административного регламента, для подписания.

22.4.4 Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении социальной поддержки с указанием причин, либо уведомления в предоставлении социальной поддержки вместе с подписанным главой Администрации (либо уполномоченным им лицом) договором оказания социальной поддержки.

22.5 Перечисление Администрацией суммы социальной поддержки на расчетный счет подрядной организации, выполняющей газификацию жилого помещения

22.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию подписанного всеми тремя сторонами договора оказания социальной поддержки по форме, установленной приложением №5 к Порядку.

22.5.2 Должностное лицо Администрации, ответственное за перечисление средств, в течение 5 рабочих дней со дня поступления подписанного всеми тремя сторонами договора оказания социальной поддержки по форме, установленной приложением №5 к Порядку, уплачивает в качестве аванса не более 30 (тридцать) процентов от размера социальной поддержки, указанного в договоре.

Если сметная стоимость работ меньше размера социальной поддержки, то оплата аванса производится в размере не более 30 (тридцать) процентов от сметной стоимости работ.

22.5.3 Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, приступает к рассмотрению вопроса об окончательном расчете с подрядной организацией после поступления в Администрацию следующих документов:

а) акта о подключении (технологическом присоединении) жилого дома (квартиры);

б) акта (справки, калькуляции) о приемке выполненных работ, с указанием стоимости работ, оборудования и материалов, подписанного заказчиком и исполнителем, по договору (контракту, соглашению).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Администрацию должностному лицу, ответственному за рассмотрение

документов, способами, указанными в пункте 22.1.1 административного регламента.

22.5.4 Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в течение 20 рабочих дней со дня предоставления заявителем или подрядной организацией документов для окончательного расчета, установленных пунктом 22.5.3 административного регламента, проводит их проверку на предмет соответствия содержащихся в них видов работ по газификации жилого дома (квартиры), видам работ, указанным в пункте 1.1.1 Порядка.

При соответствии видов работ, должностное лицо Администрации, ответственное за перечисление средств, на основании решения о предоставлении социальной поддержки и договора оказания социальной поддержки, указанного в пункте 22.5.1 административного регламента, в течение 25 рабочих дней со дня предоставления подрядной организацией или заявителем документов, указанных в пункте 22.5.3 настоящего Административного регламента, перечисляет на банковский счет подрядной организации, выполнившей газификацию жилого дома (квартиры), средства в качестве окончательного расчета.

Размер остатка денежных средств, перечисляемых подрядной организации после предоставления актов ввода или актов подключения жилого дома (квартиры), определяется в следующем порядке:

- если стоимость фактически выполненных работ больше размера социальной поддержки, то перечисляется не менее 70 (семьдесят) процентов от размера социальной поддержки. Затраты, связанные с газификацией жилого дома (квартиры), превышающие размер социальной поддержки, оплачиваются заявителем подрядной организации за счет собственных средств;

- если стоимость фактически выполненных работ меньше размера социальной поддержки, то расчет производится по факту выполненных работ с учетом оплаченного аванса.

22.5.5 В случае установления факта несоответствия видов работ по газификации жилого дома (квартиры), указанных в документах, представленных согласно пункта 22.5.3 административного регламента, видам работ, указанным в пункте 1.1.1 Порядка, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, направляет заявителю либо подрядной организации, в течение 25 рабочих дней со дня предоставления подрядной организацией или заявителем документов для окончательного расчета, уведомление о выявленных замечаниях, после устранения которых заявитель или подрядная организация вправе направить указанные документы повторно.

22.5.6 В случае непредоставления заявителем подписанного всеми тремя сторонами договора оказания социальной поддержки в течение трех месяцев со дня принятия Администрацией решения о предоставлении социальной поддержки, социальная поддержка не предоставляется, о чем заявителю должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение документов, направляется уведомление в течение 10 рабочих дней со дня истечения трехмесячного срока со дня принятия решения о предоставлении социальной поддержки.

22.5.7 В случае перечисления должностным лицом Администрации, ответственным за перечисление средств, на счет подрядной организации аванса и непредоставления в целях окончательного расчета заявителем или подрядной организацией в Администрацию в течение двух лет со дня перечисления аванса документов, указанных в пункте 22.5.3 административного регламента, заявитель считается отказавшимся от получения социальной поддержки, о чем ему должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение документов, направляется уведомление в течение 10 рабочих дней со дня истечения двухлетнего срока со дня предоставления в орган местного самоуправления

подписанного договора оказания социальной поддержки с требованием вернуть выплаченные в качестве аванса средства.

22.5.8 Результатом административной процедуры является перечисление Администрацией суммы социальной поддержки на банковский счет подрядной организации, выполнившей газификацию жилого дома (квартиры) (предоставление социальной поддержки), либо направление заявителю уведомления об отмене предоставления социальной поддержки.

23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

23.1.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. Обращение подается в свободной форме.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 21.1. административного регламента.

23.1.2 Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

23.1.3 В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации обращения. Документ, содержащий опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа.

23.1.4 В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в срок, указанный в пункте 23.1.3 административного регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа Главой Администрации либо по его поручению иными должностными лицами Администрации.

23.1.5 Документы, указанные в пунктах 23.1.3, 23.1.4 административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

23.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой Администрации либо по его поручению иными должностными лицами Администрации.

23.2 Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

24. 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

24.1 Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются путем проведения должностными лицами Администрации плановых и внеплановых проверок.

24.2 Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается Главой Администрации, но не реже один раз в три года, внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

24.3 В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание должностными лицами Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- соблюдение должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей о ходе выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

24.4 В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

24.5 Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических лиц, обращениям исполнительных органов государственной власти Тюменской области, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Администрацию.

24.6 По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

25.1 Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, а также принимаемые решения и действия (бездействия).

25.2 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством

25.3 Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26.1 Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами положений административного регламента и последовательности действий (административных процедур) предусмотренных административным регламентом.

26.2 Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при предоставлении государственной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в в части 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

27.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

27.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе заявителем лично либо по почте или в электронной форме в Администрацию.

Прием и регистрация жалобы осуществляется специалистом отдела по регистрации входящей корреспонденции Администрации. Регистрация всех поступивших жалоб осуществляется в день их поступления в Администрацию. Регистрация жалобы при личном обращении заявителя производится в его присутствии не более 15 минут.

27.3 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtyumen.ru/>, Портале услуг Тюменской области (www.uslugi.admtyumen.ru).

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

27.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ".

27.5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих размещен на Официальном Портале органов государственной власти Тюменской области в разделе "Порядок обжалования решений и действий (бездействий) Органа государственной власти Тюменской области при предоставлении государственной услуги.

Приложение №1
к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,
КАЖДЫЙ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

N	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Услуга «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в отношении газификации жилых домов (квартир) в населенных пунктах Тюменской области»		
1.	Категория заявителя	1. Гражданин Российской Федерации (представитель заявителя); 2. Иностраный гражданин (представитель заявителя).
2.	Основание для оказания услуги	1. Поступление заявления и документов
3.	Способ направления заявления	1. Лично в Администрации 2. В МФЦ 3. В электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области
4.	Какие дальнейшие действия	1. Регистрация заявления; 2. Направление запроса посредством СМЭВ; 3. Проверка документов 4. Подготовка результата
5.	Какой результат предоставления услуги	1. Предоставление социальной поддержки; 2. Отказ в предоставлении социальной поддержки.
6.	Каким образом направляется ответ (результат) заявителю	1. Лично в Администрации 2. В МФЦ

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат "Решение о предоставлении социальной поддержки в части компенсации затрат. Решение об отказе в предоставлении социальной поддержки в части компенсации затрат"	
1.	Поступление заявления и документов. Предоставление (направление) заявления лично. Заявитель - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин (представитель). Регистрация заявления и документов. Запрос сведений посредством СМЭВ. Проведение проверки документов. Оформление результата предоставления государственной услуги.
Результат "Решение о предоставлении социальной поддержки в части предстоящей оплаты. Решение об отказе в предоставлении социальной поддержки в части предстоящей оплаты"	
2.	Поступление заявления и документов. Предоставление (направление) заявления лично. Заявитель - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин (представитель). Регистрация заявления и документов. Запрос сведений посредством СМЭВ. Проведение проверки документов. Оформление результата предоставления государственной услуги.