



АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗВЕЗДА  
муниципального района Безенчукский  
Самарской области  
446245, ж.д. ст. Звезда

ул. Советская, д. 7, тел.39-310  
E-mail: zvezdaadm@yandex.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 декабря 2020 года № 92

с.п. Звезда

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений об организациях,  
осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического  
обеспечения и выдающих технические условия»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом сельского поселения Звезда муниципального района Безенчукский Самарской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и выдающих технические условия», согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Звезда» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Звезда в сети Интернет (<http://www.adminzvezda.ru>).
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Звезда



Л.М. Васильева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об организациях,**  
**осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и**  
**выдающих технические условия»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и выдающих технические условия» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по Предоставлению сведений об организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и выдающих технические условия (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют: Администрация сельского поселения Звезда муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - Администрация) и в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации: Самарская область, Безенчукский район, ж.д. ст. Звезда, ул. Советская, д. 7

График работы администрации (время местное):

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.15;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон администрации: - 884676 39 310.

Адрес электронной почты администрации: [zvezdaadm@yandex.ru](mailto:zvezdaadm@yandex.ru)

1.3.2. Местонахождение МФЦ: 446250, Самарская область, Безенчукский район, пгт. Безенчук, ул. Нефтянников, д.11.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник–среда: 8.00 – 18.00

четверг: 8.00 – 20.00

пятница: 8.00 – 17.00

суббота: 08.00 – 14.00

воскресенье: выходной день.

Справочные телефоны МФЦ: 8(84676) 2-41-41.

Адрес электронной почты МФЦ: [bezenchukmfc@yandex.ru](mailto:bezenchukmfc@yandex.ru).

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации сельского поселения Звезда, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации сельского поселения Звезда - в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации сельского поселения Звезда;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации сельского поселения Звезда.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.3.5. При индивидуальном личном консультировании время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации сельского поселения Звезда, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги,

публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте уполномоченного органа и на Региональном портале.

1.3.9. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема Приложение 1 к административному регламенту), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

информация о плате за муниципальную услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте администрации сельского поселения Звезда в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации сельского поселения Звезда;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации сельского поселения Звезда;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Региональном портале размещается информация:  
полное наименование и полный почтовый адрес администрации сельского поселения  
Звезда;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку  
предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации сельского поселения Звезда;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам  
предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления  
муниципальной услуги.

1.3.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие  
справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования  
посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с  
ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу  
интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от  
места расположения интернет-киоска.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений об организациях,  
осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и выдающих  
технические условия».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу – Администрация  
сельского поселения Звезда муниципального района Безенчукский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об организациях, осуществляющей эксплуатацию сетей  
инженерно-технического обеспечения и выдающих технические условия.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости  
обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок  
приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность  
приостановления предоставления предусмотрена правовыми актами Российской Федерации  
и Самарской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления)  
документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с даты  
обращения, о предоставлении муниципальной услуги в администрацию сельского поселения  
Звезда.

2.4.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления  
муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о  
предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок выдачи решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги два рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не  
предусмотрен.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного  
самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83 "Об утверждении  
Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта  
капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 86-ГД «О закреплении вопросов местного  
значения за сельскими поселениями Самарской области»;

- Устав сельского поселения Звезда муниципального района Безенчукский Самарской области;

- настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 1 к административному регламенту (далее – заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя; документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя – юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя.

2.6.2. Указанное в пункте 2.6.1. (подпункт 1) настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в администрации, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Едином портале и Портале.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы в администрацию:

-лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

-в письменном виде по почте;

- в электронном виде.

Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

2.7.1. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе согласно приложения 3 к административному регламенту, с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение двух рабочих дней со дня получения

заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

2.7.2. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 3.1. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- несоответствие заявки установленной форме;

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении информации об организации осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившей в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию сельского поселения Звезда муниципального района Безенчукский Самарской области.

При поступлении в администрацию сельского поселения Звезда заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.12. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации сельского поселения Звезда и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места в администрации оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись

заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, других маломобильных групп населения. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещения администрации сельского поселения Звезда обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

На территории, прилегающей к зданию администрации сельского поселения Звезда, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в администрацию сельского поселения Звезда за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявок о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявок о предоставлении муниципальных услуг;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявки) и получении результата предоставления муниципальной услуги.



2.14. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

2.15. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Направление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к Региональному portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

При направлении заявления в электронной форме или в виде электронного документа в администрацию сельского поселения Звезда запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания заявления на бумажном носителе.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, лично представляемых заявителем, они должны быть представлены заявителем в администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

2.18. Результаты предоставления муниципальной услуги формируются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации сельского поселения Звезда, и размещаются в едином региональном хранилище Регионального портала независимо от способа обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

Перечень административных процедур:

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном решении о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления ее через личный кабинет регионального портала, а также путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявке, представленным документам, полнота и правильность оформления заявки.

3.4. Полученное заявление регистрируется с присвоением ей входящего номера и указанием даты ее получения.

3.5. При наличии предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов.

3.7. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 3 к административному регламенту).

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.8. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении такого заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.9. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.10. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.11. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе сельского поселения Звезда, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.12. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

3.13. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления или отказ в приеме заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.14. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с подразделом 2.6. настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.15. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, формируется и направляется межведомственный запрос:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области - в целях получения кадастрового паспорта.

3.16. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее -СМЭВ).

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.16.1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа (Приложение 4 к административному регламенту).

3.19. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

3.20. Должностное лицо уполномоченного органа принимает решение о предоставлении сведений об организации осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и выдающих технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса не позднее двух рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и прилагаемых документов.

3.21. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение с обязательной выдачей (направлением) заявителю данного решения не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.22. Уполномоченный орган не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю письменный ответ, подтверждающий принятие такого решения.

3.23. Результатом административной процедуры является принятие решений о предоставлении информации об организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и направление его заявителю, включая наименование, юридический и фактический адреса или об отказе в предоставлении информации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе Главой сельского поселения Звезда.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.5. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.6. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе

предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления и муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации имеет право обратиться к Главе сельского поселения Звезда с жалобой.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются учредителю этого МФЦ – Администрации муниципального района Безенчукский или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта администрации сельского поселения Звезда, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала

государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

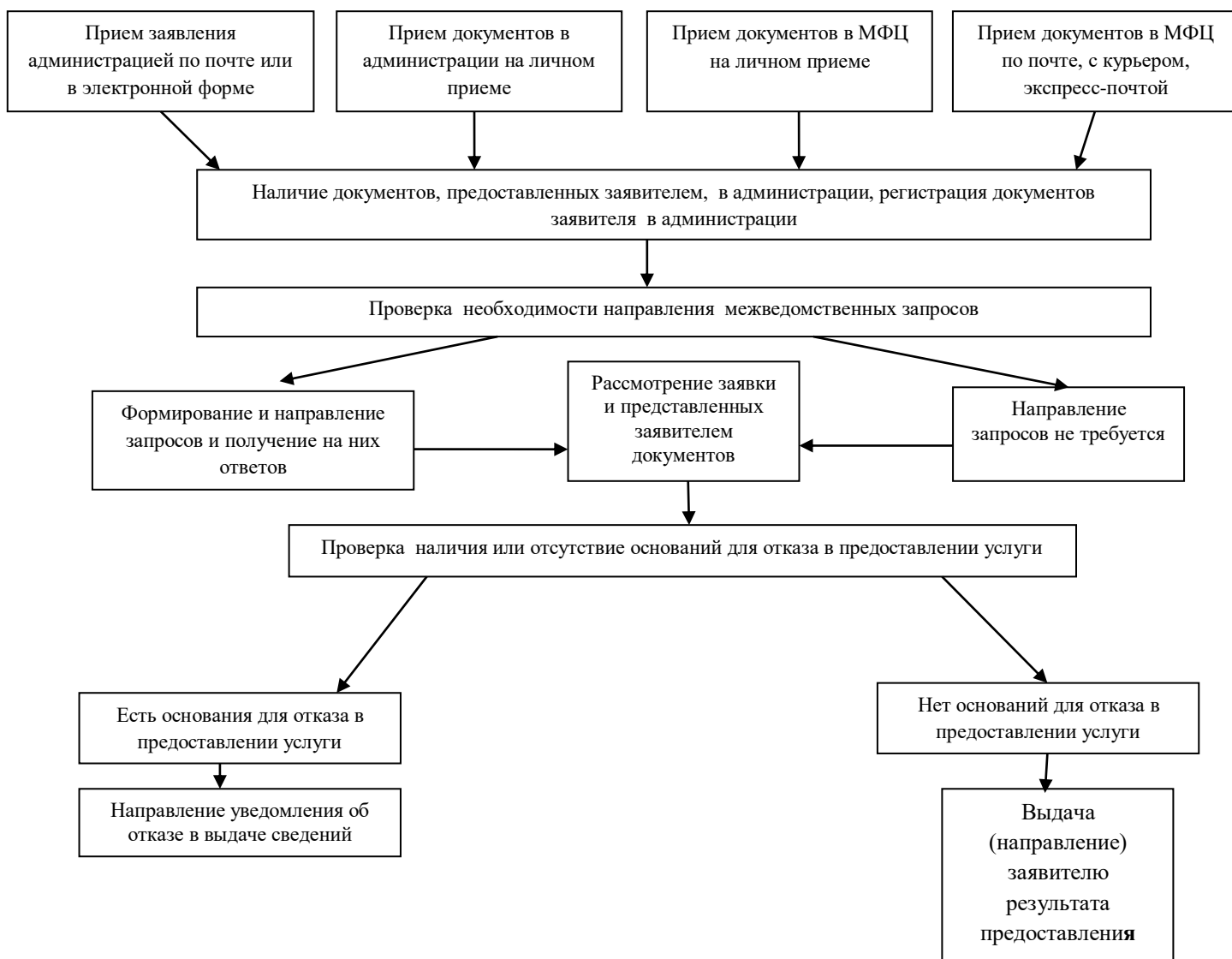
5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к административному регламенту  
«Предоставление сведений об организациях,  
осуществляющих эксплуатацию сетей  
инженерно-технического обеспечения  
и выдающих технические условия»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги

**Предоставление сведений об организациях, осуществляющих  
эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и выдающих  
технические условия**



Приложение 2  
к административному регламенту  
«Предоставление сведений об организациях,  
осуществляющих эксплуатацию сетей  
инженерно-технического обеспечения  
и выдающих технические условия»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе сельского поселения Звезда

Заявитель \_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные; для юридических лиц:

полное наименование,

ОГРН/ИНН)

(почтовый индекс и адрес

места регистрации, места нахождения)

Тел. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### **о предоставлении сведений об организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и выдающих технические условия**

Прошу предоставить сведения об организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и выдающих технические условия, необходимых для подключения объектов капитального строительства на территории сельского поселения Звезда муниципального района Безенчукский Самарской области, включая наименование, юридический и фактический почтовые адреса

(водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газораспределения, объектам электросетевого хозяйства)

**В СВЯЗИ С:**

*(нужное отметить в квадрате)*

отсутствием технических условий

истечением срока действия технических условий, выданных в составе документов о предоставлении земельного участка

и отсутствием сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Технические условия необходимы для:

*(нужное отметить в квадрате)*



осуществления реконструкции объекта капитального строительства

подключения построенного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Объект капитального строительства:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)  
располагается по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес построенного, реконструированного объекта

\_\_\_\_\_ капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром)  
Результаты предоставления муниципальной услуги прошу  
(нужное отметить в квадрате)

Выдать при личном обращении в Администрацию

Направить посредством почтового отправления по адресу:

Направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие администрации сельского поселения Звезда осуществлять обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес), для чего разрешаю совершать в отношении моих персональных данных сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Срок действия согласия - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Личность гражданина установлена по удостоверяющему документу, полномочия представителя проверены, подпись заявителя подтверждена.

Заявление и прилагаемые к нему документы проверены и приняты

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.подпись, дата)

Приложение 3 к административному регламенту  
«Предоставление сведений об организациях,  
осуществляющих эксплуатацию сетей  
инженерно-технического обеспечения  
и выдающих технические условия»

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Орган предоставления услуги: Администрация сельского поселения Звезда муниципального района Безенчукский Самарской области

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя  
заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

тел: \_\_\_\_\_

в отношении

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4 к административному регламенту  
«Предоставление сведений об организациях,  
осуществляющих эксплуатацию сетей  
инженерно-технического обеспечения  
и выдающих технические условия»

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ**  
в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в \_\_\_\_\_

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)  
по следующим основаниям \_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

\_\_\_\_\_   
Дата

\_\_\_\_\_   
Фамилия, Имя Отчество должностного лица

\_\_\_\_\_   
подпись