



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЮЖНОЕ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*от 03 марта 2021 года № 20*

**Об утверждении административного регламента предоставления  
Администрацией сельского поселения Южное муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги  
«Предоставление технических условий подключения (технологического  
присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения»**

В целях упорядочения процедуры предоставления технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения", Уставом сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Предоставление технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения» (Прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вести сельского поселения Южное».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Южное  
муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области

С.Г.Шикунов

Приложение к постановлению администрации  
сельского поселения Южное  
муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области «Об утверждении административного  
регламента предоставления Администрацией сельского  
поселения Южное муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области муниципальной  
услуги «Предоставление технических условий подключения  
(технологического присоединения) к сетям инженерно-  
технического обеспечения»»  
№ 20 от 03 марта 2021г.

**Административный регламент  
предоставления Администрацией сельского поселения Южное  
муниципального района Большеглушицкий Самарской области  
муниципальной услуги «Предоставление технических условий  
подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-  
технического обеспечения»**

**1.1. Общие положения**

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Предоставление технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент регулирует отношения по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) сотрудников Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, при выдаче технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения правообладателями земельных участков, лицами, обеспечивающими подготовку проектной документации в соответствии с [частями 1\(1\) и 1\(2\) статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), или лицами, с которыми заключены договоры, предусматривающие осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, на территории сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Технические условия).

1.1.3. Регламент устанавливает порядок административных действий специалистов Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – администрация).

1.1.4. Получателями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, лица, обеспечивающие подготовку проектной документации в соответствии с частями 1(1) и 1(2) статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, лица, с которыми заключены договоры, предусматривающие осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории (далее - заявители).

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

## 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1 Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация.

1.2.2. Местонахождение администрации: Самарская область, Большеглушицкий район, п. Южный, ул. Центральная, 6.

График работы администрации (время местное):

Понедельник-пятница – с 8.00 до 16.12

Предпраздничные дни – с 8.00 до 15.12

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации: 8(84673)31-3-22

Адрес электронной почты администрации: SPYugnoe@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: <http://yuzhnoe.admbg.org>

1.2.3. Информацию о порядке, сроках и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном обращении непосредственно в помещениях администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – администрация, уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

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>.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [http:// yuzhnoe.admbg.org](http://yuzhnoe.admbg.org)

1.2.4. Индивидуальное консультирование заинтересованного лица у сотрудника администрации происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении здания администрации.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником администрации, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.5. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации;

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации, указанный в подпункте 1.2.2. настоящего Регламента.

Датой поступления обращения является дата его регистрации в администрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, глава сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.2.6. Консультирование посредством почтового отправления.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце седьмом пункта 1.2.5 настоящего Регламента).

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по

номеру телефона, указанному в подпункте 1.2.2. настоящего Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.8. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

информация о месте расположения администрации, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе Интернет-сайта и электронной почты администрации;

режим приема должностными лицами граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

требования к заявлению и образец заявления об отказе от права на земельный участок, подаваемого заявителем;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия уполномоченного органа, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом).

1.2.9. На Интернет-сайте должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес уполномоченного органа;

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

адреса электронной почты уполномоченного органа;

текст соответствующего Административного регламента со всеми приложениями;

образец заявления об отказе от права на земельный участок;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно - технического обеспечения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление технических условий подключения строящихся, реконструируемых или построенных, но не подключенных объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - Технические условия) и информации о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) направление заявителю уведомления об отказе в выдаче Технические условия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявителем всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию следующие документы:

- заявление по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Регламенту. В заявлении должно быть указано:

куда подаётся данное заявление, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, от которого подаётся заявление, с указанием идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН); юридического и почтового адреса; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя; телефона, электронного адреса (последнее - при наличии);

К заявлению прилагаются:

- копии учредительных документов, а также документы, подтверждающие полномочие лица, подписавшего заявление (для заявителей – юридических лиц);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (для правообладателя земельного участка);

- документы, содержащие информацию о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства;

- документы, содержащие информацию о разрешенном использовании земельного участка;

- документы, содержащие информацию о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, соответствующих данному земельному участку;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), касающаяся заявителя;

- схема существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства (электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения) местного значения.

Допускается представление копий нотариально заверенных, а также заверенных печатью и подписью заявителя, направившего запрос о предоставлении Технических условий.

2.8. Запрещается 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,



предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не соблюдение условий, указанных в пункте 1.1.4 Регламента;
- 2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.

При поступлении в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днём.

2.15. 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.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для

информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа 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 5 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений, уведомлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений, уведомлений) 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 пунктах 1.2.8. и 1.2.9. настоящего Регламента.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа, специализированной организации в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Регламента.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

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

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- формирование и направление межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно - технического обеспечения;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Административные процедуры представлены в блок-схеме (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.6 и 2.7 настоящего Регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в уполномоченном органе системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Уполномоченный орган вправе выбрать одну из указанных форм регистрации запроса. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.6 и 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.6 и 2.7 настоящего Регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной

форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Формирование и направление межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

3.14. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, являются соответственно непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них), в распоряжении администрации.

3.15. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист администрации, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов и запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.16. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нём объект (объекты) капитального строительства;

- кадастровую выписку о земельном участке;

- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

- кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершённого строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов:

- 1) на основании схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области тепло-, водоснабжения и водоотведения федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения, а также с учётом инвестиционных программ организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического

обеспечения, определяет организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в которые должны быть направлены запросы о получении сведений о Технических условиях;

2) обеспечивает подготовку и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, в соответствии с Приложением 3 к настоящему Регламенту.

3.17. Направление межведомственных запросов в предусмотренные в пункте 3.16 Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.19. и 3.20. настоящего Регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, установленным соответствующим должностным лицом без направления межведомственных запросов.

Предельный срок для подготовки и направления запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения должностным лицом, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, ответов на межведомственные вопросы при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента.

3.18. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.19. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.20. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.21. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов и запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, является соответственно отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.22. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия и ответов на запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.16 настоящего Регламента, на межведомственные и иные запросы.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.23. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы (либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов), запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и (или) установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, без направления указанных запросов.

3.24. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист администрации, уполномоченный на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.25. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) проверку документов (информации, содержащейся в них) в соответствии с пунктами 2.6., 2.7 настоящего Регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные и иные запросы;

3) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку Технических условий и выдает их заявителю;

4) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в выдаче Технических условий с указанием всех выявленных оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента.

3.26. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 20 дней.

3.27. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в её предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента.

3.28. Результатом административной процедуры является соответственно направление (выдача) заявителю Технических условий или уведомления об отказе в выдаче Технических условий. Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляется на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 3 рабочих дней, следующих за днём подписания соответствующих документов. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется главой сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.



4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

4.7. Должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности уполномоченного органа, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц уполномоченного органа, допустивших подобные нарушения. Глава сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель или его законный представитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме

заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Заявитель или его законный представитель могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для продления  
срока рассмотрения жалобы и случаев,  
в которых ответ на жалобу не дается

5.6. Основания для продления срока рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, не предусмотрены.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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 многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную, услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
администрацией сельского поселения Южное  
муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области муниципальной услуги  
"Предоставление технических условий  
подключения (технологического присоединения)  
к сетям инженерно-технического обеспечения"

Главе сельского поселения Южное муниципального  
района Большеглушицкий Самарской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя,  
руководителя юридического лица (органа государственной  
власти, органа местного самоуправления) с указанием  
должности, представителя (полностью), наименование  
юридического лица (органа государственной власти, органа  
местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес

\_\_\_\_\_  
телефон, электронный адрес

### Заявление

Прошу выдать технические условия и информацию о плате за  
подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-  
технического обеспечения.

Наименование объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Информация о границах земельного участка, на котором планируется  
осуществить строительство объекта капитального строительства или на  
котором расположен реконструируемый объект капитального строительства,  
его адрес, информация о разрешенном использовании земельного участка  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Планируемые сроки строительства (реконструкции) и ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого) объекта (при наличии соответствующей информации) \_\_\_\_\_

Необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения:

1.

2.

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации):

1.

2.

Приложение:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Я \_\_\_\_\_ даю согласие Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области осуществлять обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес) в целях получения технических условий присоединения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, 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)



Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
администрацией сельского поселения Южное  
муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области муниципальной услуги  
"Предоставление технических условий  
подключения (технологического присоединения)  
к сетям инженерно-технического обеспечения"

Блок – схема организации предоставления  
муниципальной услуги



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией сельского  
поселения Южное муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области  
муниципальной услуги "Предоставление  
технических условий подключения  
(технологического присоединения) к сетям  
инженерно-технического обеспечения"

Форма запроса в организации, осуществляющие теплоснабжение  
водоснабжение, водоотведение

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес организации,  
осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-  
технического обеспечения, к которым планируется  
подключение объектов капитального  
строительства

В соответствии с пунктами 5, 8, 9, 10, 11 Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83, просим предоставить технические условия и информацию о плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения объекта (объектов) капитального строительства, планируемого (планируемых) к строительству на следующем земельном участке.

Границы и местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес земельного участка и кадастровый номер; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, также указываются координаты характерных точек границ территории)

Разрешённое использование земельного участка (земли)  
эксплуатацию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_ (указать месяц)  
20 \_\_ года.

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

- а) теплоснабжения \_\_\_\_\_ ;
- б) холодного водоснабжения \_\_\_\_\_ ;
- в) горячего водоснабжения \_\_\_\_\_ ;
- г) водоотведения \_\_\_\_\_ .

24

Глава сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Форма запроса в организации,  
осуществляющие газоснабжение

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес организации,  
осуществляющей эксплуатацию сетей  
инженерно-технического обеспечения, к  
которым планируется подключение объектов  
капитального строительства

Просим предоставить информацию о технической возможности подключения (технологического присоединения) к сетям газоснабжения объекта (объектов) капитального строительства, планируемого (планируемых) к строительству на следующем земельном участке.

Границы и местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес земельного участка и кадастровый номер; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, также указываются координаты характерных точек границ территории)

Разрешённое использование земельного участка \_\_\_\_\_

Предельные параметры разрешённого строительства объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

На указанном земельном участке планируется строительство \_\_\_\_\_  
(указывается наименование объекта (объектов) капитального строительства). Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_ (указать месяц) 20\_\_ года.

Назначение использования газа \_\_\_\_\_

Планируемая подключаемая нагрузка: \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>/ч.

Глава сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Форма запроса в организации,  
осуществляющие электроснабжение

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства

Просим предоставить информацию о технической возможности подключения (технологического присоединения) к сетям электроснабжения объекта (объектов) капитального строительства, планируемого (планируемых) к строительству на следующем земельном участке.

Границы и местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес земельного участка и кадастровый номер; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется, также указываются координаты характерных точек границ территории)

Разрешённое использование земельного участка \_\_\_\_\_

Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

На указанном земельном участке планируется строительство \_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта (объектов) *капитального строительства*). Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_ (указать месяц) 20 \_\_\_\_ года.

Планируемая подключаемая нагрузка: \_\_\_\_\_ кВт.

Глава сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.