

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
_____ сельсовета
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление технических условий подключения объекта капитального
строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» на
территории Алгасовского сельсовета.

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» на территории Алгасовского сельсовета, а так же для создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» на территории Алгасовского сельсовета и определение порядка предоставления технических условий и критерии возможности подключения строящихся, реконструируемых или построенных, но не подключенных объектов капитального строительства.

Регламент применяется также в случаях, когда в результате строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, либо оборудования по производству ресурсов, требуется подключение к технологически связанным водоснабжающим, водоотводящим сетям.

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также иные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления (далее Заявители), изъявившие желание получить технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» на территории Алгасовского сельсовета.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирования о месте нахождения и графике работы администрации Алгасовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области:

393905, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алгасово, улица Кирова, дом № 4

График работы: Понедельник - Четверг с 8.30.до 16.30

Пятница - с 8.30 до 15.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

График приема заявителей специалистами администрации:

Понедельник - Пятница с 8.00 до 12.00

Суббота - воскресенье - выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Тамбовской области (далее – ФНС), расположенной по адресу: 393950, Тамбовская область, г.Моршанск, ул.Ленина, д.69, телефон для справок: 8-47533-4-41-66, адрес электронной почты: i68090100@r68.nalog.ru.

Официальный сайт ФНС: www.nalog.ru/rn68.

График (режим работы):

	Время работы инспекции	Время работы операционного зала (без перерыва на обед)
пн	9.00-18.00	9.00-18.00
вт	9.00-18.00	9.00-20.00
ср	9.00-18.00	9.00-18.00
чт	9.00-18.00	9.00-20.00
пт	9.00-16.45	9.00-16.45
сб	-	вторая и четвертая суббота месяца 10.00-15.00

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее - Управление Росреестра по Тамбовской области), в лице Моршанского отдела Управления Росреестра по Тамбовской области, расположенное по адресу: ул. Интернациональная, д. 19 , г. Моршанск, 393920, телефон для справок: (47533) 4-42-04, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт Управления Росреестра по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>.

	График работы отдела	График приема
--	----------------------	---------------

		(без перерыва на обед)
пн	8.30-17.30	9.00-16.00
вт	10.00-19.00	11.00-19.00
ср	8.30-17.30	приема нет
чт	8.30-17.30	9.00-16.00
пт	8.30-17.30	8.00-16.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее ФГБУ «ФКП Росреестра») в лице межрайонного отдела №7 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области, расположенного по адресу: ул. Интернациональная, д.19, г. Моршанск, 393950, телефон для справок: (47533) 4-96-88, адрес электронной почты: fgub8@kadastr., официальный сайт филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>;

График работы (без перерыва на обед):

пн	8.00-16.00
вт	10.00-19.00
ср	8.00-17.00
чт	8.00-17.00
пт	8.00-16.00
сб	8.00-16.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.2.Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении заявителя в орган предоставления муниципальной услуги по адресу: 393940, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алгасово, улица Кирова, дом № 4, а так же с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47533) 53 4 32 или электронного информирования: адрес электронной почты: ss01@r33.tambov.gov.ru; путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале органов

государственной власти Тамбовской области (<http://www.tambov.gov.ru/>) на странице органа предоставления услуги (<http://ss01rmorshansk.ru/>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>(далее - Портал);

- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- выдержки из статей настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема Приложение №2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Настоящий административный регламент размещен на официальном сайте органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение **30 дней** со дня регистрации письменного обращения.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;
- на официальном интернет-сайте администрации сельсовета ss01@r33.tambov.gov.ru Моршанского района Тамбовской области, на странице уполномоченного органа;
- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

1.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области» административных процедур

1.4.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области», а также на Официальном портале органов государственной власти Тамбовской области на странице Администрации в подразделе «Государственные услуги и административные регламенты» на Официальном портале органов государственной власти Тамбовской области.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям в рабочее время Администрации на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Заявления Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя регистрируются должностным лицом в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.13 настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления, поступившего в форме электронного документа, направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявления, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются должностными лицами Администрации с учетом времени

подготовки ответа в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется **путем** направления ответа в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.2. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.

Порядок подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приема таких заявлений и документов в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделами 2.6 и 2.13 настоящего Административного регламента.

1.4.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются Заявителям в рабочее время Администрации на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

Заявления Заявителей о ходе выполнения заявления, о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя регистрируются должностным лицом в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.13 настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявление, рассматривается должностными лицами с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.4. Взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия определяется в соответствии с соглашениями.

Взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области.

1.4.5. Получение Заявителями результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю лично или по средствам почтового сообщения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» на территории Алгасовского сельсовета. (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Алгасовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области (далее Администрация).

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельсовета во взаимодействии с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;
- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- письменный отказ в выдаче технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием причин.

2.3.2 Технические условия должны содержать следующие данные:

- максимальная нагрузка в возможных точках подключения;
- срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определяемый в том числе в зависимости от сроков реализации инвестиционных программ;

-срок действия технических условий, исчисляемый с даты их выдачи и составляющий (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации) при комплексном освоении земельных участков в целях жилищного строительства не менее 5 лет, а в остальных случаях не менее 3 лет.

По истечении этого срока параметры выданных технических условий могут быть изменены.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать **14** календарных дней со дня поступления заявления.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001г № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2014 . № 403 “Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства:
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 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»;
- Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2013 г. № 1314 "Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";
- Решением Алгасовского сельского Совета народных депутатов от «Об утверждении Правил благоустройства территории Алгасовского сельсовета » (в ред. Решений Алгасовского сельского Совета народных депутатов от 29.04.2015 № 105, от 26.11.2015 № 130, от 29.02.2016 № 142);
- Уставом Алгасовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области;

- Постановлением администрации Алгасовского сельсовета от 27.01.2014 № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются обязательно следующие документы:

- 1) наименование лица, направившего запрос, его местонахождение и почтовый адрес;
- 2) нотариально заверенные копии учредительных документов, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок (для правообладателя земельного участка);
- 4) информацию о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства;
- 5) информацию о разрешенном использовании земельного участка;
- 6) информацию о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, соответствующих данному земельному участку;
- 7) необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения, а также виды подключаемых сетей инженерно-технического обеспечения;
- 8) планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации);
- 9) планируемую величину необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации).

Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить:

- лично или через законного представителя при посещении Администрации;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту;
- посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области»;

Для подачи заявления в виде электронного документа Заявитель заполняет форму заявления, размещенную на сайте «Государственные и муниципальные услуги Тамбовской области».

Для подачи заявления путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту Заявитель заполняет форму заявления, размещенную на официальном сайте администрации Алгасовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги с использованием электронных документов такие документы подписываются электронной подписью Заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В целях получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);
- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

Информация о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства, информация о разрешенном использовании земельного участка, информация о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в отделе архитектуры и строительства администрации района.

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем по почте.

Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, Заявитель вправе предоставить лично или направить в электронном виде посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области».

Способы получения Заявителями документов указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента в иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления документов соответствующими органами.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя.

При исполнении муниципальной услуги запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10.1. Отказ в приеме документов не допускается.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие на момент запроса указанных резервов, а именно:

- резерва пропускной способности сетей, обеспечивающего передачу необходимого объема ресурса;

- резерва мощности по производству соответствующего ресурса.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.


2.12.2. Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче запроса о предоставлении и получении результатов муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Заявление заявителя с обязательным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале входящей документации.

2.13.2. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

2.13.3. Регистрация заявления, предоставленного Заявителем при личном обращении в Администрацию, осуществляется в день его предоставления в Администрацию.

 Регистрация заявления, направленного Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области» осуществляется в день его поступления в Администрацию. При личном обращении Заявителя, а также в случае получения заявления и документов посредством почтовой связи сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов направляет Заявителю уведомление о возврате заявления и документов с указанием причины такого возврата в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- посредством отправки через личный кабинет единого портала (<http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>);

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (ss01@r33.tambov.gov.ru);

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений по средствам электронной почты к ним прилагаются документы в виде электронного образа такого документа.

Представления документа, удостоверяющего личность, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление о возврате заявления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление. Максимальный срок приема заявления и документов составляет 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании, расположенном по адресу: 393940, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алгасово, улица Кирова, дом № 4.

Места для ожидания представления или получения документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, а также с указанием ФИО и должностей специалистов, осуществляющих прием.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания и приема граждан оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в п.1.3.4 настоящего административного регламента.

Помещение в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги обеспечена доступность инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность и своевременность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований действий (или бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме (при наличии электронной подписи);
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный сайт муниципального образования Администрации;
- консультирования заявителя.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения;
- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение дела по заявлению и принятие решения по предоставлению технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» на территории Алгасовского сельсовета или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура. Прием и регистрация Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением и документами, согласно требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет:

- регистрацию заявления в день его поступления в Администрацию в журнале регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронной форме с указанием даты приема заявления и содержания заявления;

- готовит расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах.

При личном обращении Заявителя расписка подписывается сотрудником Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов и Заявителем и выдается Заявителю.

При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается Заявителю лично после прибытия его в Администрацию. Уведомление Заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления. В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления.

При получении заявления и документов в виде электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления на электронный адрес, указанный в заявлении. В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

В случае подачи заявления в виде электронного документа без приложения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном уведомлении, указываются также адрес и срок, в который заявитель может:

- представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением тех документов, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

- представить по желанию документы, находящиеся в распоряжении других органов власти, органов местного самоуправления и организаций.

Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

Срок исполнения административной процедуры 15 минут

3.2.3. Критерием принятия решения административной процедуры является прием заявления и документов от Заявителя

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов от Заявителя.

3.2.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.3. Административная процедура. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело без приложенных документов, которые предусмотрены пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. В соответствии с установленным распределением должностных обязанностей сотрудник Администрации в обязанности которого входят подготовка межведомственного запроса:

- в течение 1 календарного дня со дня поступления дела Администрация осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тамбовской области:

- в течение 1 календарного дня со дня получения запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде приобщает полученную информацию к сформированному делу.

3.3.3. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, административная процедура по направлению межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги не проводится.

В случае если система межведомственного электронного взаимодействия Тамбовской области не работает в части или полностью, межведомственные запросы в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящим разделом.

3.3.4. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получению запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде – 5 календарных дней со дня поступления сформированного дела в отдел.

3.3.6. Критерием принятия решения получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Способ фиксации результата административной процедуры осуществляется путём дополнения сформированного дела полученными в электронном виде документами (сведениями) и занесением информации в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.4. Административная процедура. Рассмотрение сформированного дела по заявлению о предоставлении технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на территории Алгасовского сельсовета либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело с документами предусмотренными п.2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Администрации, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 3 календарных дней со дня поступления дела в Администрацию либо со дня получения запрашиваемых документов (сведений), проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на территории Алгасовского сельсовета.

3.4.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, принимается решение о предоставлении технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.4.4. Должностное лицо Администрации, к функциям которого относится подготовка технических условий в течение 3 рабочих дней готовит технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Глава Алгасовского сельсовета рассматривает проект технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Уведомление о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа - результат муниципальной услуги направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.4.4. В случаи наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11 настоящего регламента,

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.4.5 Уведомление о необходимости получения решения Администрации, дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение Администрации, направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.4.6. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является должностное лицо Администрации, к функциям которого относится разработка решений, регистрация, выдача документов.

Максимальный срок исполнения процедуры 7 дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является принятие в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятие (подготовка) и направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способ фиксации результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.7. Блок-схема административных процедур

3.7.1. Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется лицами, ответственными за текущий контроль, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами сельсовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставившего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Заявитель (либо его законный представитель) может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Положения настоящего раздела Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги – требование Заявителя (либо его законного представителя) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителя должностным лицом сельсовета при получении данным Заявителем муниципальной услуги.

Заявитель (либо его законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, нормативными правовыми актами

администрации сельсовета, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, нормативными правовыми актами администрации сельсовета, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя (либо его законного представителя);

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 Тамбовской области, нормативными правовыми актами администрации сельсовета, административным регламентом;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, нормативными правовыми актами администрации сельсовета, административным регламентом;

отказ должностного лица администрации сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о нахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действиями (бездействием) должностного лица администрации сельсовета предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы Заявителя (либо его законного представителя).

Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельсовета.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (либо его законного представителя).

5.6. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги, подлежит рассмотрению главой сельсовета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, должностного лица 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.

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

- об удовлетворении жалобы, 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;
- отказа в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления главой сельсовета незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется по адресу: Тамбовская область, Моршанский район с. алгасово, ул. Кирова, дом № 4 телефон, факс: 8 (47533) 53-4-32).

5.8 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений,

процедур, включенных в исчерпывающие перечень процедур с сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьёй 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а антимонопольный орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» на территории Алгасовского сельсовета

