Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22 декабря 2015 г. N 367-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА

СТРОИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

О ПОЛУЧЕНИИ ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ ПОДКЛЮЧЕНИЯ

(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРИСОЕДИНЕНИЯ) ОБЪЕКТОВ

К СЕТЯМ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области" и Законом Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области "О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации о получении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения".

2. Органам местного самоуправления городских округов Самарской области и муниципальных районов Самарской области в месячный срок со дня вступления в силу настоящего Приказа принять и обеспечить размещение на официальных сайтах местных администраций муниципальных правовых актов, определяющих должностных лиц органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования, уполномоченных на осуществление (участие в осуществлении) административных процедур, предусмотренных Административным регламентом министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации о получении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения".

3. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства строительства Самарской области в сети Интернет.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования с учетом [абзаца второго](#P20) настоящего пункта и действует до 31 декабря 2020 года.

Положения утверждаемого настоящим Приказом Административного [регламента](#P39) министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации о получении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения" в части предоставления указанной государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу применяются с 1 января 2016 года.

Вице-губернатор - министр

строительства Самарской области

А.В.ГРИШИН

Положения Административного регламента министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации о получении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения" в части предоставления указанной государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу применяются с 1 января 2016 года ([абзац второй пункта 5](#P20) данного документа).

Утвержден

Приказом

министерства строительства

Самарской области

от 22 декабря 2015 г. N 367-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОЛУЧЕНИИ ТЕХНИЧЕСКИХ

УСЛОВИЙ ПОДКЛЮЧЕНИЯ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРИСОЕДИНЕНИЯ)

ОБЪЕКТОВ К СЕТЯМ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ"

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации о получении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению информации о получении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (далее соответственно - информация о технических условиях, государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги по предоставлению технических условий осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом, за исключением случаев, когда предоставление такой информации осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Административным регламентом министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах".

Информация о технических условиях в соответствии с настоящим Административным регламентом может быть предоставлена лишь в отношении планируемых к строительству объектов капитального строительства на земельных участках (землях), государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городских округов и муниципальных районов Самарской области.

1.3. Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц в ходе предоставления государственной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

Порядок информирования о правилах

предоставления государственной услуги

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление государственной услуги, - в органах местного самоуправления городских округов Самарской области и муниципальных районов Самарской области (далее - уполномоченные органы), наделенных Законом Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области "О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области" (далее также - Закон Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД) полномочием по получению технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в интересах застройщиков и иных лиц, обратившихся в органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов с запросом о получении указанных сведений, в случаях, не предусмотренных федеральным законодательством, и осуществляющих административные процедуры при предоставлении государственной услуги в пределах переданного им государственного полномочия;

в министерстве строительства Самарской области (далее - министерство), осуществляющем контроль за исполнением переданного уполномоченным органам государственного полномочия по получению технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в интересах застройщиков и иных лиц, обратившихся в органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов с запросом о получении указанных сведений, в случаях, не предусмотренных федеральным законодательством;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее - МФЦ);

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 государственной услуги размещается также на официальном сайте министерства (далее также - сайт министерства) в сети Интернет - http://www.minstroy.samregion.ru.

1.5. Информирование о предоставлении государственной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.6. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, адресах сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.8. На сайте министерства размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

- номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.9. [Информация](#P443) о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту.

1.10. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц министерства и график работы должностных лиц уполномоченных органов по приему заявителей предусмотрен [Приложением N 1](#P443) к Административному регламенту.

1.11. Информация о местонахождении и графике работы [МФЦ](#P1089), адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в Приложении N 2 к Административному регламенту.

1.12. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходу предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде, в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.12.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления государственной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме вице-губернатора - министра строительства Самарской области (далее - министр), руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.12.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.12.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами министерства или уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте министерства.

1.12.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.13. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.14. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.15. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление информации о получении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части предоставления государственной услуги, формирования и ведения базы данных по предоставлению информации о технических условиях - регистра предоставления информации о технических условиях, а также предоставления министерству информации о заявителях и принятых в отношении них решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, доставки соответствующих документов в уполномоченные органы;

министерством - в части аккумулирования информации о заявителях и принятых в отношении них решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также осуществления контроля за предоставлением государственной услуги уполномоченными органами.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Росреестр);

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии" по Самарской области (далее - кадастровая палата);

Территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее - Росимущество);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее - Роспотребнадзор);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее - Росприроднадзор);

отделом водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления (далее - отдел водных ресурсов);

министерством,

министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее - Минлесхоз);

органом исполнительной власти Самарской области, осуществляющим полномочия в сфере государственной охраны объектов культурного наследия;

органами местного самоуправления (их структурными подразделениями), указанными в [Таблице 1 пункта 2.7](#P155) Административного регламента;

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление информации о технических условиях;

2) отказ в предоставлении информации о технических условиях.

2.4. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении информации о технических условиях.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

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

Закон Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области "О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области";

Закон Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу";

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган по месту нахождения земельного участка (земель, государственная собственность на которые не разграничена) или в МФЦ [заявление](#P1528) о предоставлении информации о технических условиях (далее также - заявление, запрос (заявление) или заявление о предоставлении государственной услуги) по форме согласно Приложению N 3 к Административному регламенту.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются документы (информация), предусмотренные графой "Документы (содержащаяся в них информация), необязательные к представлению заявителем" [Таблицы 1](#P155).

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ (содержащаяся в них информация), необязательные к представлению заявителем | Орган (организация), в который направляется межведомственный запрос |
| 1 | Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок (землю), указанный в заявлении о предоставлении информации о технических условиях | Росреестр |
| 2 | Сведения о правах на земельный участок (землю), указанный в заявлении о предоставлении информации о технических условиях, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 год | Росреестр |
| 3 | Кадастровый паспорт земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении информации о технических условиях | Кадастровая палата |
| 4 | Кадастровая выписка о земельном участке, указанном в заявлении о предоставлении информации о технических условиях | Кадастровая палата |
| 5 | Сведения о нахождении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении информации о технических условиях, в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения | Росимущество |
| 6 | Сведения о нахождении на земельном участке (земле), указанном в заявлении о предоставлении информации о технических условиях, объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке (земле) объектов недвижимости) | Росимущество |
| 7 | Сведения об установлении санитарно-защитных зон и их границах | Роспотребнадзор |
| 8 | Сведения об особо охраняемых природных территориях федерального значения | Росприроднадзор |
| 9 | Сведения об объектах культурного наследия, памятниках истории и культуры, границах зон их охраны | Орган исполнительной власти Самарской области, осуществляющий полномочия в сфере государственной охраны объектов культурного наследия |
| 10 | Сведения о нахождении земельного участка (земли), указанного в заявлении о предоставлении информации о технических условиях, в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта | Отдел водных ресурсов, Минлесхоз |
| 11 | Сведения об отнесении земельного участка (земли), указанного в заявлении о предоставлении информации о технических условиях, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что соответствующий земельный участок может являться лесным участком) | Минлесхоз |
| 12 | Ранее утвержденная схема расположения земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении информации о технических условиях (если она утверждалась) | Орган местного самоуправления (его структурное подразделение) |
| 13 | Утвержденный проект планировки территории (если утверждался) | Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), министерство |
| 14 | Утвержденный проект межевания территории (если утверждался) | Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), министерство |
| 15 | Утвержденная документация по планировке территории (если утверждалась) | Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), министерство |
| 16 | Сведения о нахождении земельного участка (земли), в отношении которого предполагается проведение аукциона, в составе территорий общего пользования | Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), министерство |

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении информации о технических условиях отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявления о предоставлении государственной услуги [пункту 1.2](#P51) настоящего Административного регламента;

2) в соответствии с разрешенным использованием земельного участка (земли), указанного в заявлении о предоставлении информации о технических условиях, не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

3) в отношении земельного участка (земли), указанного в заявлении о предоставлении информации о технических условиях, в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции;

4) мотивированный отказ организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, которой было направлено предусмотренное [подпунктом 2 пункта 3.36](#P347) Административного регламента обращение, в выдаче информации о технических условиях, обусловленный отсутствием возможности подключения планируемого к строительству (реконструкции) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения при условии, что с учетом 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 учетом инвестиционных программ организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, не может быть определена иная организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, которая могла бы обеспечить подключение планируемого к строительству (реконструкции) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

5) земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении информации о технических условиях, изъят из оборота или ограничен в обороте, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота (ограниченные в обороте) земельные участки могут быть предметом договора аренды;

6) земельный участок (земля), указанный в заявлении о предоставлении информации о технических условиях, в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

7) земельный участок (земля), указанный в заявлении о предоставлении информации о технических условиях, предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Самарской области или адресной инвестиционной программой;

8) земельный участок (земля), указанный в заявлении о предоставлении информации о технических условиях, является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

9) земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении информации о технических условиях, изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании 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 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления государственной услуги по телефону.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении государственной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в [пунктах 1.6](#P68) и [1.7](#P69) Административного регламента.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](#P373) настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственных услуг;

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

2.16. Информация о предоставляемой государственной услуге, форма запроса (заявления) может быть получена с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в [пункте 1.4](#P59) настоящего Административного регламента.

2.17. Запрос (заявление) может быть подан заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов, либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде.

2.18. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в [пункте 2.7](#P153) настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются, как правило, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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 государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления при личном обращении заявителя;

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

- прием заявления на базе МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов;

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

- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

[Блок-схема](#P1592) административных процедур приведена в Приложении N 4 к Административному регламенту.

Прием заявления при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган с запросом (заявлением).

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием запроса (заявления) (далее - должностное лицо, ответственное за прием запроса).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса:

1) осуществляет прием запроса (заявления);

2) проверяет правильность составления [запроса](#P1528) (заявления) с учетом требований к нему, предусмотренных Приложением N 3 к Административному регламенту;

3) регистрирует запрос (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 избрать одну из указанных форм регистрации запроса. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке представленного [запроса](#P1528) (заявления) должностное лицо, ответственное за прием запроса, выявляет, что оно не соответствует Приложению N 3 к Административному регламенту, оно уведомляет заявителя о необходимости составления [заявления](#P1528) в соответствии с Приложением N 3 к Административному регламенту и предлагает повторно обратиться со скорректированным заявлением.

В случае отказа заявителя от доработки заявления должностное лицо, ответственное за прием запроса, принимает заявление, обращая внимание заявителя, что выявленные недостатки заявления будут препятствовать предоставлению государственной услуги.

При желании заявителя устранить недостатки заявления, прервав подачу заявления, должностное лицо, ответственное за прием запроса, возвращает заявителю заявление. В этом случае факт обращения заявителя в уполномоченный орган не учитывается в информации, предусмотренной [пунктом 4.6](#P382) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 10 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.4](#P264) Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления).

3.8. Результатом административной процедуры является прием заявления заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (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 государственной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность составления [запроса](#P1528) (заявления) с учетом требований к нему, предусмотренных Приложением N 3 к Административному регламенту;

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](#P1702) о регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению N 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

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

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления), представленного по почте либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием заявления заявителя.

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

Прием заявления на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема запроса (заявления) на базе МФЦ является обращение заявителя с запросом (заявлением) в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении государственной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

- составляет и направляет в адрес заявителя [расписку](#P1736) о приеме запроса (заявления) согласно Приложению N 6 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность составления [запроса](#P1528) (заявления) с учетом требований к нему, предусмотренных Приложением N 3 к Административному регламенту. Если представленный [запрос](#P1528) (заявление) не соответствует требованиям Приложения N 3 к Административному регламенту, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в запросе (заявлении), и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки запроса (заявления) сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию запроса (заявления) и возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков. В этом случае факт обращения заявителя в МФЦ не учитывается в информации, предусмотренной [пунктом 4.6](#P382) Административного регламента.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки запроса (заявления) сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме запроса (заявления).

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 15 минут при представлении запроса (заявления) заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку запроса (заявления) в уполномоченный орган.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за доставку запроса (заявления) в уполномоченный орган, представляет в уполномоченный орган запрос (заявление). Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.21. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном [пунктами 3.4](#P264), [3.6](#P272) - [3.8](#P274) Административного регламента.

3.22. Критерием приема запроса (заявления) на базе МФЦ является представление (наличие) запроса (заявления) в МФЦ.

3.23. Результатом административной процедуры является предоставление уполномоченному органу запроса (заявления).

3.24. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме запроса (заявления).

Формирование и направление межведомственных запросов

3.25. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7 (Таблица 1)](#P155) Административного регламента, и (или) отсутствие в распоряжении уполномоченного органа (его должностного лица) документов (сведений), указанных в [пункте 2.7 (Таблица 1)](#P155) Административного регламента.

3.26. Если заявитель не представил документы, предусмотренные [пунктом 2.7 (Таблица 1)](#P155) Административного регламента, и соответствующие документы (сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении уполномоченного органа (его должностного лица), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующие запросы в органы (организации), предусмотренные соответственно графой "Орган (организация), в который направляется межведомственный запрос" [Таблицы 1 пункта 2.7](#P155) Административного регламента.

3.27. Направление запросов в предусмотренные в [пункте 2.7 (Таблица 1)](#P155) 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 3.29](#P318) и [3.30](#P319) Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня передачи должностным лицом в соответствии с настоящим Административным регламентом документов, представленных заявителем, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

3.28. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).

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

3.29. 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 уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.30. 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 уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

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

3) наименование государственной 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 государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные 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.

3.31. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных [пунктом 2.7 (Таблица 1)](#P155) Административного регламента.

3.32. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов органов (организаций), предусмотренных в [пункте 2.7 (Таблица 1)](#P155) Административного регламента, на межведомственные запросы.

Формирование и направление

запросов в организации, осуществляющие

эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

3.33. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P210) Административного регламента, и (в случае такой необходимости) наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [пунктами 3.25](#P312) - [3.32](#P332) Административного регламента.

3.34. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на формирование и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (далее - должностное лицо, ответственное за получение информации о технических условиях).

3.35. Должностное лицо, ответственное за получение информации о технических условиях:

1) проверяет содержание [заявления](#P1528) о предоставлении государственной услуги на предмет его соответствия Приложению N 3 к Административному регламенту;

2) при невыявлении по результатам анализа заявления о предоставлении государственной услуги и документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P210) Административного регламента, формирует и направляет запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в соответствии с [пунктом 3.36](#P345) Административного регламента;

3) в случае выявления по результатам анализа документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P210) Административного регламента, направляет заявление о предоставлении государственной услуги и указанные документы должностному лицу уполномоченного органа, уполномоченному на анализ документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, для подготовки решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 3.45](#P361) Административного регламента.

3.36. Должностное лицо, ответственное за получение информации о технических условиях, в случаях, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 3.35](#P343) Административного регламента, осуществляет следующие действия:

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 учетом 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 информации о технических условиях;

2) обеспечивает подготовку и направление обращений в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, в соответствии с [Приложением N 7](#P1778) к Административному регламенту.

3.37. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных [пунктами 3.35](#P341) и [3.36](#P345) Административного регламента, составляет 2 рабочих дня.

3.38. Организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, которой было направлено предусмотренное [подпунктом 2 пункта 3.36](#P347) Административного регламента обращение, обязана в течение 14 рабочих дней с даты получения данного обращения определить и предоставить информацию о технических условиях с учетом содержания адресованного ей запроса либо предоставить мотивированный отказ в выдаче информации о технических условиях при отсутствии возможности подключения планируемого к строительству (реконструкции) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.39. Должностное лицо, ответственное за получение информации о технических условиях, направляет полученные ответы на предусмотренные [подпунктом 2 пункта 3.36](#P347) Административного регламента обращения, заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, должностному лицу уполномоченного органа, уполномоченному на анализ документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, для осуществления действий и подготовки решений в соответствии с [пунктом 3.45](#P361) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день.

3.40. Критерием принятия решения о формировании и направлении запросов (обращений) в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P210) Административного регламента.

3.41. Результатом административной процедуры является передача заявления о предоставлении государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, полученных ответов на предусмотренные [подпунктом 2 пункта 3.36](#P347) Административного регламента обращения должностному лицу уполномоченного органа, уполномоченному на анализ документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.42. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, на предусмотренные [подпунктом 2 пункта 3.36](#P347) Административного регламента обращения.

Принятие решения о предоставлении

государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.43. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ответов на межведомственные запросы, а также случаи, предусмотренные [подпунктом 3 пункта 3.35](#P344) и [пунктом 3.39](#P350) Административного регламента.

3.44. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо).

3.45. При предоставлении государственной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктами 2.6](#P152) и [2.7](#P153) Административного регламента;

2) осуществляет проверку ответов на запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

3) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы и запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

4) если должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные [пунктом 2.9](#P210) Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление заявителю информации о технических условиях;

5) при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P210) Административного регламента, готовит и обеспечивает подписание [решения](#P1919) об отказе в предоставлении информации о технических условиях по форме согласно Приложению N 8 к Административному регламенту. В решении об отказе в предоставлении информации о технических условиях должны быть указаны все основания отказа;

6) вносит сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги в [регистр](#P1970) предоставления информации о технических условиях (далее - регистр) по форме согласно Приложению N 9 к Административному регламенту.

3.46. Общий максимальный срок административной процедуры, описанной [пунктом 3.45](#P361) Административного регламента, составляет 4 рабочих дня.

3.47. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P210) Административного регламента.

3.48. Результатом административной процедуры является выдача заявителю с учетом принятого решения, предусмотренного [подпунктом 4](#P365) или [подпунктом 5 пункта 3.45](#P366) Административного регламента, документа посредством направления данного документа заявителю по почте (также по электронной почте, если имеется адрес электронной почты заявителя) по адресу (электронному адресу), содержащемуся в заявлении заявителя, не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения административной процедуры, описанной [пунктом 3.45](#P361) Административного регламента.

3.49. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация предусмотренных [подпунктами 4](#P365) и [5 пункта 3.45](#P366) Административного регламента документов в журнале регистрации входящих документов, внесение сведений в регистр.

4. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы уполномоченного органа, министерства) 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.

Порядок, условия и сроки проведения проверок министерством определяются нормативным правовым актом министерства, устанавливающим порядок осуществления контроля за реализацией переданных органам местного самоуправления Законом Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД отдельных государственных полномочий.

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

4.6. Должностным лицом уполномоченного органа в министерство на адрес электронной почты: minstroy@samregion.ru представляется информация о заявителях, направивших запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, в соответствии со следующими требованиями:

1) ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, [отчет](#P2026) по форме, утвержденной Приложением N 10 к Административному регламенту, заполненный по результатам предоставления государственной услуги в отчетном квартале;

2) ежегодно до 15 января года, следующего за отчетным годом, файл - электронную копию регистра, заполненного по результатам предоставления государственной услуги в отчетном году.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "государственной, соблюдения" следует читать "государственной услуги, соблюдения".

4.7. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления государственной, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.8. 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 государственной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц уполномоченного органа, допустивших подобные нарушения. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношение таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его

должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее - заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги к руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в уполномоченный орган или по телефону, указанному в [Приложении N 1](#P443) к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.2. Заявители и иные заинтересованные лица (далее - заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги к министру или должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги. Жалоба может быть направлена по адресу: 443010, г. Самара, ул. Самарская, 146а, министерство строительства Самарской области, а также на адрес электронный почты: minstroy@samregion.ru.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган или министерство жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, в котором организовано предоставление государственной услуги;

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления государственной услуги (информация о технических условиях) (далее - документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган о замене такого документа;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.11. 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.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

министерства строительства Самарской области

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление информации о получении

технических условий подключения

(технологического присоединения) объектов

к сетям инженерно-технического обеспечения"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, ДНЯХ

И ЧАСАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

МИНИСТЕРСТВА И УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СОДЕРЖАЩИХ

ИНФОРМАЦИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги | Наименование структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги | Адрес | Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении государственной услуги | Дни и часы приема заявителей | Электронный адрес | Телефон, по которому можно записаться на личный прием по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги |
|  | Министерство строительства Самарской области | Управление земельных ресурсов и градостроительной документации | 443010, г. Самара, ул. Самарская, д. 146а | 8(846) 332-93-69,8(846) 332-95-71,8(846) 332-82-97 | Понедельник: 10.00 - 13.00Вторник: 10.00 - 13.00Среда: 10.00 - 13.00Четверг: 10.00 - 13.00Пятница: 10.00 - 13.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | minstroy@samregion.ru | 8 (846) 332-26-35 |
| Уполномоченные органы городских округов |
| 1 | Администрация городского округа Жигулевск | Отдел по земельным отношениям администрации городского округа Жигулевск | 445350, г. Жигулевск, ул. Пушкина, д. 17 | 8 (84862) 2-11-498 (84862) 2-37-058 (84862) 2-17-70 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: неприемный деньСреда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | zemlya@admzhd.ru | 1) приемная главы администрации городского округа Жигулевск: 8(84862) 2-11-12,2) отдел по работе с обращениями граждан:8(84862) 2-26-98 |
| 2 | Администрация городского округа Кинель | Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области | 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, д. 42А | 8(84663) 6-17-78 | Понедельник: 9.00 - 17.00Вторник: 9.00 - 12.00Среда: неприемный деньЧетверг: неприемный день Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | kineladmin@tk-telecom.ru | 8(84663) 2-17-60 |
| 3 | Администрация городского округа Новокуйбышевск | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Новокуйбышевск | 446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д. 2 | 8(84635) 6-93-29,8(84635) 6-45-01 | Понедельник: неприемный деньВторник: 9.00 - 13.00Среда: 9.00 - 13.00Четверг: неприемный день Пятница: 9.00 - 13.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | kumi-n@yandex.ru | 8(84635) 6-06-77 |
| Департамент капитального строительства и архитектуры администрации городского округа Новокуйбышевск | 446206, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Островского, д. 12 | 8(84635) 4-81-818(84635) 9-97-35 | Понедельник: неприемный деньВторник: 9.00 - 13.00Среда: 9.00 - 13.00Четверг: неприемный день Пятница: 9.00 - 13.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | dccansk@mail.ru |  |
| 4 | Администрация городского округа Октябрьск | Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Октябрьск | 445240, г. Октябрьск, Самарская область, ул. Ленина, д. 54 | 8 (846 46) 219848 (846 46) 21272 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | i\_gusarova@mail.runastil2005@yandex.ru | 8 (84646) 26130 |
| 5 | Администрация городского округа Отрадный | Комитет по управлению имуществом городского округа Отрадный Самарской области | 446300, г. Отрадный Самарской области, ул. Отрадная, д. 15, каб. N 16 | 8(84661) 2-16-908(84661) 2-12-75 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | Komitet\_otr@mail.ru | 8(84661) 2-16-908(84661) 2-32-67 |
| 6 | Администрация городского округа Похвистнево | Отдел по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево | 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16 | 8 (84656) 2-24-558 (84656) 2-12-77 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | pohgor@samtel.ru | 8 (84656) 2-24-558 (84656) 2-12-77 |
| 7 | Администрация городского округа Сызрань | Комитет имущественных отношений Администрация городского округа Сызрань Самарской области | 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, д. 16 | 8 (846) 433-07-39 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | tspanova@adm.syzran.rukavkazieva.iv@adm.syzran.ru | 8 (846) 433-07-39 |
| 8 | Администрация городского округа Самара | Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара | 443100, г. Самара, Галактионовская ул., 132 |  | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | dsasamara@mail.ru | 8 (846) 242-52-26242-52-27 |
| 9 | Мэрия городского округа Тольятти | Департамент градостроительной деятельности | 445011, г. Тольятти, площадь Свободы, 4 (Департамент расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33) | 8(8482) 54-38-258 (8482) 54-36-178 (8482) 54-35-33 | Понедельник: неприемный деньВторник: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 9.00 - 12.00,13.00 - 16.00Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | pronicheva.ea@tgl.ru;smolina@gradtlt.ru;kadisheva\_eu@gradtlt.ru | 8 (8482) 26-24-408 (8482) 54-30-82 |
| 10 | Администрация городского округа Чапаевск | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск | 446100, Самарская обл., г. Чапаевск, ул. Железнодорожная, д. 35 | 8 (84639) 2-39-73 | Понедельник: 8.00 - 17.00 обеденный перерыв:13.00 - 14.00Вторник: 8.00 - 17.00обеденный перерыв:13.00 - 14.00Среда: 8.00 - 17.00обеденный перерыв:13.00 - 14.00Четверг: неприемный день Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | Kumi\_chap@mail.ru | 8 (84639) 2-37-55 |
|  | Уполномоченные органы муниципальных районов |
| 1 | Администрация муниципального района Алексеевский | Муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом Алексеевского района | Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Строителей, д. 38 | 8(84671) 2-23-77 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | al-kumi@mail.ru | 8(84671) 2-23-77 |
| 2 | Администрация муниципального района Безенчукский | Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области | Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области | 446250, Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11, каб. 25 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | kumibez@mail.ru | 8(84676) 23394 |
| 3 | Администрация муниципального района Богатовский | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Богатовский | Самарская область, Богатовский район, с. Богатое, ул. Комсомольская, д. 13 | 8(84666) 2-27-40 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | s.a.n.-12@mail.ru | 8(84666) 2-21-22 |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо цифр "846666"следует читать "84666". |
|  |  | Комитет управления муниципальным имуществом муниципального района Богатовский Самарской области | Самарская область, Богатовский район, с. Богатое, ул. Комсомольская, д. 13 | 8 (846666) 2-16-65 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | Kumi.bogatoe@yandex.ru |  |
| 4 | Администрация муниципального района Большеглушицкий |  | 446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, д. 91 | 8(84673) 2-16-33 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | admbg@samtel.ru | 8(84673) 2-25-93 |
| 5 | Администрация муниципального района Большечерниговский | Муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Большечерниговского района Самарской области" | 446290, Самарская область, Большечерниговский район, с. Большая Черниговка, ул. Полевая, дом 77 | 8(84672) 21140 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | kumichernig@yandex.ru | 8(84672) 21138 |
| 6 | Администрация муниципального района Борский | МКУ "Комитет по управлению муниципального имущества администрации муниципального района Борский Самарской области | 446660, Самарская обл., Борский р-н, с. Борское, | 8 (84667) 2-18-62 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | Kumi-bor@yandex.ru | 8(84667) 2-17-00 |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Борский Самарской области | 446660, Самарская обл., Борский р-н, с. Борское | 8 (84667) 2-18-01 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | borarh@yandex.ru |  |
| 7 | Администрация муниципального района Волжский | Муниципальное казенное учреждение "Управление муниципального имущества и земельных отношений администрации муниципального района Волжский Самарской области" | 443045, г. Самара, ул. Авроры, д. 122 | 8 (846) 267-80-39 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | umizo@yandex.ru | 8 (846) 260-37-38 |
| 8 | Администрация муниципального района Елховский | Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района Елховский Самарской области | 446870, Самарская область, Елховский район, с. Елховка, ул. М. Заводского, д. 41 | 8(846) 5833637 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | Kums-elh@yandex.ru | 8(846) 5833637 |
| 9 | Администрация муниципального района Исаклинский | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский Самарской области | 446570, Самарская область, Исаклинский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская, 75 а | (846 54) 2-14-12 | Понедельник, среда, пятница 08.00-16:00.,перерыв 12.00-13.00.вторник, четверг неприемный деньСуббота, воскресенье: выходные дни | kumiisakly@mail.ru | Телефон: (846 54) 2-16-36Глава муниципального района ИсаклинскийТелефон (факс):(846 54) 2-21-78Руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом |
| 10 | Администрация муниципального района Камышлинский | Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области | 446970, Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, 80 | 8 (84664) 33683 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | kumirasimya@mail.rukumiagtas@mail.ru | 8 (84664) 33683 |
| Управление строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области | 446970, Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, 59А | 8 (84664) 33178 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | str.kam@mail.ru | 8 (84664) 33178 |
| 11 | Администрация муниципального района Кинельский | Отдел земельных отношений администрации муниципального района Кинельский Самарской области | 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Ленина, д. 36 | 8 (84663) 2-10-828 (84663) 2-15-90 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | zemly@kinel.ruzemly2@kinel.ruzemly3@kinel.ru | 8 (84663) 2-11-76 |
| 12 | Администрация муниципального района Кинель-Черкасский | Отдел земельных отношений Комитета по управлению имуществом Кинель-Черкасского района | 446350 Самарская область, с. Кинель-Черкассы, ул. Красноармейская, д. 69 | (ответственный не определен) | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | Kui\_260@mail.ru | 8(84660) 4-19-65 |
| 13 | Администрация муниципального района Клявлинский | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Клявлинского района | 446960, Самарская область, Клявлинский район, ст. Клявлино, проспект им. Ленина, д. 9 | 8(84653) 22272 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | Dudchencko.natali@yandex.ru | 8(84653) 22058 Приемная главы района |
| 14 | Администрация муниципального района Кошкинский | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Кошкинский | 446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Советская, д. 32 | 8(84650) 2-26-038(84650) 2-11-41 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | meguevvv@gmail.com | 8(84650) 2-15-04 |
| 15 | Администрация муниципального района Красноармейский | Комитет по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района | 446410, Самарская область, муниципальный район Красноармейский, с. Красноармейское, площадь Центральная, д. 12 | 8(846 75) 22237 | Понедельник: 8.00 - 12.00Вторник: 8.00 - 12.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.00 - 12.00 Пятница: 8.00 - 12.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | kr-kumi@yandex.ru | 8(846 75) 21851 |
| 16 | Администрация муниципального района Красноярский | Муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальной собственностью Красноярского района Самарской области | 446370, Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Комсомольская, 92 А | 8(846 57) 23486 | Понедельник:неприемный деньВторник: 09.00 - 14.00 (обед с 12.00 до 13.00)Среда: неприемный деньЧетверг: 09.00 - 14.00 (обед с 12.00 до 13.00)Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье:неприемный день | kymc63-26@mail. ru | 8 (84657) 2-04-15 |
| 17 | Администрация муниципального района Нефтегорский | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Нефтегорский | 446600, Самарская область, Нефтегорский район, г. Нефтегорск, ул. Ленина, д. 2 | 8(84670) 2-19-51 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | nefarchit63@rambler.ru | 8(84670) 2-15-43 |
| Отдел по вопросам управления муниципальным имуществом | 446600, Самарская область, Нефтегорский район, г. Нефтегорск, ул. Ленина, д. 2 | 8(84670) 2-24-32 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | Komitet163@rambler.ru |  |
| 18 | Администрация муниципального района Пестравский | Муниципальное казенное учреждение "Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области" | 446160, Самарская область, Пестравский район, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, д. 84 | 8(846-74) 2-17-078(846-74) 2-12-71 | Понедельник: 8.00 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: 8.30 - 16.00 Четверг: неприемный день Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | pestravka@samtel.ru | 8(846-74) 2-15-44 |
| 19 | Администрация муниципального района Похвистневский | Комитет по управлению имуществом муниципального района Похвистневский Самарской области | Самарская область, Похвистневский район, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, 9 | 8(84656) 228718(84656) 22204 | Понедельник: 8.00 - 12.00Вторник: 8.00 - 12.00Среда: 13.00 - 17.00Четверг: 13.00 - 17.00Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | Pohr\_kumi@mail.ru | 8(84656) 22756 |
| 20 | Администрация муниципального района Приволжский | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Приволжский Самарской области | 445560, Самарская область, Приволжский район, с. Приволжье, ул. Парковая, 14 | 8(84647) 9-21-42 | Понедельник: неприемный деньВторник:9.00 - 12.00;13.00 - 15.00Среда:9.00 - 12-00;13.00 - 15.00Четверг: неприемный деньПятница:9.00 - 12-00;13.00 - 15.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | kumi@pv.samregion. ru | 8(84647) 91333 |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо цифр "146540"следует читать "446540". |
| 21 | Администрация муниципального района Сергиевский | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский | 146540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, д. 65 | 8(846) 5522498 | Понедельник: неприемный деньВторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | Kumi\_sergievsk63@mail.ru | 8(846) 5522005 |
| 22 | Администрация муниципального района Ставропольский | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области | 445609, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, д. 9 | 8(8482) 283310 | Понедельник: 8.00 - 12.00Вторник: 8.00 - 12.00Среда: неприемный деньЧетверг: 13.00 - 17.00Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | Stavr-kumi@mail.ru | 8 (8482) 280384 |
| 23 | Администрация муниципального района Сызранский | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сызранский Самарской области | 446001, г. Сызрань, ул. Советская, д. 39 | 8 (8464) 98-70-518 (8464) 98-67-91 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | Kumi17@yandex.ru | 8 (8464) 98-70-51 |
| 24 | Администрация муниципального района Хворостянский | Муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Хворостянский | Самарская область, Хворостянский район, с. Хворостянка, пл. Плясункова, д. 10 | 8(84677) 9-12-78 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | Hvor-kumi@yandex.ru | 8(84677) 9-14-33,8(84677) 9-15-99 |
| 25 | Администрация муниципального района Челно-Вершинский | МКУ Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области | 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12 | 8(84651) 2-14-75 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | kumi.chv@mail.ru | 8(84651) 2-17-58 |
| 26 | Администрация муниципального района Шенталинский | Комитет по управлению имуществом муниципального района Шенталинский Самарской области | 446910, Самарская область, Шенталинский район, ж/д ст. Шентала, ул. Советская, д. 33 | 8(84652) 2-16-55 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | nurdinova@shentala.ru | 8(84652) 2-17-628(84652) 2-18-64 |
| 27 | Администрация муниципального района Шигонский | МКУ "Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Шигонский" | 446720, Самарская обл., Шигонский район, с. Шигоны, пл. Ленина, д. 1 | 88464821943 | Понедельник: 8.30 - 16.00Вторник: 8.30 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | shigonykumi@yandex.ru | 88464821201 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

министерства строительства Самарской области

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление информации о получении

технических условий подключения

(технологического присоединения) объектов

к сетям инженерно-технического обеспечения"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (МФЦ)

НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ | Адрес, телефон | Электронный адрес, официальный сайт | График работы |
| Городские округа Самарской области |
| г.о. СамараЦентральный офис | г. Самара,Московское шоссе, литера Д, корпус 28А20001232057158 | info@mfc-samara.ruwww.mfc-samara.ru | Понедельник - пятница:08.00 - 20.00;суббота:10.00 - 15.00,выходной: воскресенье |
| г.о. СамараОтделение Кировского района | г. Самара,ул. Свободы, 192/ул. Елизарова, 3220001232057158 | info@mfc-samara.ruwww.mfc-samara.ru | Понедельник - пятница:08.00 - 20.00;суббота:10.00 - 15.00,выходной: воскресенье |
| г.о. Тольятти, Отделение МФЦ по Автозаводскому району | 445033, Самарская область, г. Тольятти, Автозаводский район, ул. Юбилейная, 4, (8482) 51-21-21 |  | Понедельник - пятница с 08.00 до 20.00.Суббота с 09.00 до 15.00.Воскресенье - выходной день |
| г.о. Тольятти, Удаленный пункт приема документов N 3 отдела приема документов отделения МФЦ по Автозаводскому району | 445028, Самарская область, г. Тольятти, Автозаводский район, ул. Юбилейная, 8, (8482) 51-21-21 |  | Понедельник - пятница с 09:00 до 18:00.Суббота, воскресенье - выходные дни |
| г.о. Тольятти, Отделение МФЦ N 2 по Автозаводскому району | 445031, Самарская область, г. Тольятти, Автозаводский район, ул. Автостроителей, 5, (8482) 51-21-21 |  | Понедельник - пятница с 08.00 до 20.00.Суббота с 09.00 до 15.00.Воскресенье - выходной день |
| г. Тольятти, Удаленный пункт приема документов N 2 отделения МФЦ N 2 по Автозаводскому району | 445030, Самарская область, г. Тольятти, Автозаводский район, ул. 70 лет Октября, 3, (8482) 51-21-21 |  | Понедельник - суббота с 10:00 до 20:00;воскресенье с 10:00 до 19:00 |
| г. Тольятти, Отделение МФЦ по Центральному району | 445011, Самарская область, г. Тольятти, Центральный район, ул. Мира, 84, (8482) 51-21-21 |  | Понедельник - пятница с 08.00 до 20.00.Суббота с 09.00 до 15.00.Воскресенье - выходной день |
| г. Тольятти, Удаленный пункт приема документов N 1 отделения МФЦ по Центральному району | 445020, Самарская область, г. Тольятти, Центральный район, ул. Белорусская, 33 (8482) 51-21-21 |  | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00.Суббота, воскресенье - выходные дни |
| г. Тольятти, Отделение МФЦ по Комсомольскому району | 445045, Самарская область, г. Тольятти, Комсомольский район, ул. Ярославская, 35 (8482) 51-21-21 |  | Понедельник - пятница с 08.00 до 20.00.Суббота с 09.00 до 15.00.Воскресенье - выходной день |
| г. Тольятти, Удаленный пункт приема документов N 6 отдела приема документов отделения МФЦ по Автозаводскому району | 445027, Самарская область, г. Тольятти, Автозаводский район, ул. Юбилейная, 55, (8482) 51-21-21 |  | Понедельник - пятница с 09.00 до 19.00;суббота с 09.00 до 13.30.Воскресенье - выходной день |
| Удаленный пункт приема документов N 1 отдела приема документов отделения МФЦ N 2 по Автозаводскому району | 445039, Самарская область, г. Тольятти, Автозаводский район, ул. Дзержинского, 21, (8482) 51-21-21 |  | Понедельник - воскресенье с 10.00 до 21.00 |
| Удаленный пункт приема документов N 5 отдела приема документов отделения МФЦ N 2 по Автозаводскому району | 445056, Самарская область, г. Тольятти, Автозаводский район, ул. 40 лет Победы/Дзержинского, 14/17, (8482) 51-21-21 |  | Понедельник - пятница с 08.00 до 19.00,суббота с 10.00 до 15.00 |
| Удаленный пункт приема документов N 2 отдела приема документов отделения МФЦ по Центральному району | 445050, Самарская область, г. Тольятти, Центральный район, ул. Баныкина, 14, (8482) 51-21-21 |  | Понедельник - пятница с 08.00 до 19.00,суббота с 09.00 до 15.00.Воскресенье - выходной день |
| Удаленный пункт приема документов N 3 отдела приема документов отделения МФЦ по Центральному району | 445019, Самарская область, г. Тольятти, Центральный район, ул. Ленина, 87, (8482) 51-21-21 |  | Понедельник - пятница с 09.00 до 18.30,суббота с 09.00 до 16.00.Воскресенье - выходной день |
| Удаленный пункт приема документов N 1 отдела приема документов отделения МФЦ по Комсомольскому району | 445012, Самарская область, г. Тольятти, Комсомольский район, ул. Шевцовой, 6, (8482) 51-21-21 |  | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00.Суббота, воскресенье - выходные дни |
| Выездная мобильная группа отделения МФЦ по Комсомольскому району | 445092, Самарская область, г. Тольятти, мкр. Поволжский, ул. Ново-Садовая, 23, (8482) 51-21-21 |  | Понедельник, среда, пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Выездная мобильная группа отделения МФЦ по Комсомольскому району | 445013, Самарская область, г. Тольятти, мкр. Жигулевское море, проезд Майский, 64, (8482) 51-21-21 |  | Понедельник, вторник с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00),среда с 08.00 до 12.00 |
| Выездная мобильная группа отделения МФЦ по Комсомольскому району | 445091, Самарская область, г. Тольятти, мкр. Федоровка, ул. Ингельберга, 1в, (8482) 51-21-21 |  | Среда с 13.00 до 17.00,четверг, пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| г.о. Чапаевск | г. Чапаевск,ул. Пролетарская, д. 5А(84639) 23372 | mfc-hapaevsk@mail.ru | Понедельник - пятница 08.00 - 19.00суббота: 08.00 - 14.00выходной: воскресенье |
| г.о. Жигулевск | г. Жигулевск,ул. Комсомольская,д. 318(84862) 20001 | http://mfc63.ru/ | Понедельник - пятница 08.00 - 20.00суббота: 10.00 - 15.00выходной: воскресенье |
| г.о. Отрадный | г. Отрадный,ул. Ленинградская,д. 268(84661) 4-08-65,8(84661) 4-06-59, 8(84661) 4-06-58 | mfc4@otradny.ru | Понедельник - пятница 08.00 - 20.00суббота: 10.00 - 15.00выходной: воскресенье |
| г.о. Похвистнево | г. Похвистнево,ул. Лермонтова, д. 2а8(84656) 2-23-33 | pohgor-mfs@yandex.ruhttp://mfc63.ru/ | Понедельник - пятница 08.00 - 20.00суббота: 9.00 - 14.00выходной: воскресенье |
| г.о. Кинель | г. Кинель,ул. Маяковского,д. 80А8(846 63) 6-12-21 | info@mfckinel.ruwww.mfc63.ru | Понедельник, вторник: 08.00 - 17.00Среда: 08.00 - 20.00Четверг, пятница: 08.00 - 17.00Суббота: 09.00 - 14.00выходной: воскресенье |
| г.о. Сызрань | г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28 А,8(846) 491-62-22 |  |  |
| Муниципальные районы Самарской области |
| Исаклинский район | с. Исаклы,ул. Куйбышевская, 968 (846 54) 22349 | mfcisakly@gmail.com | Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00суббота: 09.00 - 13.00выходной: воскресенье |
| Челно-Вершинский район | с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 128(84651) 222218(84651) 23002 | chvmfc@mail.rumfc63.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00суббота: 08.00 - 14.00выходной: воскресенье |
| Пестравский район | с. Пестравка, ул. 50 лет Октября, д. 578(84670) 200218(84670) 20022 | pestr-mfc@yandex.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00суббота: 08.00 - 14.00выходной: воскресенье |
| Волжский район | г. Самара, ул. Дыбенко, д. 12 "в"2608565 | info-mfcvr@mail.ruhttp://v-adm63.ru/mfc/ | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00суббота: 09.00 - 14.00выходной: воскресенье |
| Красноярский район | с. Красный Яр,ул. Тополиная, д. 58(84675) 217608(84675) 20145 | Mfckrasiyyar@gmail.com | Понедельник - пятница: 08.00 - 18.00суббота: 09.00 - 14.00выходной: воскресенье |
| Клявлинский район | ст. Клявлино,пр. Ленина, д. 98(84653) 21977,8(84653) 21777,8(84653) 21066 |  | Понедельник - пятница: 08.00 - 19.00суббота: 08.00 - 14.00выходной: воскресенье |
| Ставропольский район | г. Тольятти,ул. Карла Маркса,д. 33 "б"8(8482) 280387,8 (8482) 280416,8(8482) 281057, 8(8482) 283057 | stavr-mfc63@mail.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00суббота: 10.00 - 16.00выходной: воскресенье |
| Камышлинский район | с. Камышла,ул. Победы, д. 808(84664) 33323,8(84664) 33133 | mfckam@mail.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 18.00суббота: 09.00 - 14.00выходной: воскресенье |
| Большеглушицкий район | с. Большая Глушица, ул. Пионерская, д. 28(84673) 21333,8(84673) 21111, 8(84673) 22606 | bigglush-fc@yandex.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 17.00;четверг: 8.00 - 20.00;суббота: 9.00 - 14.00;выходной: воскресенье |
| Большечерниговский район | с. Большая Черниговка, ул. Советская, д. 858(84672) 2-10-40 | mfcbch@mail.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00четверг: 08.00 - 20.00суббота: 09.00 - 14.00выходной: воскресенье |
| Приволжский район | с. Приволжье,ул. Парковая, 148 (84647) 92504 | mfc@pv.samregion.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00выходной: суббота,воскресенье |
| Богатовский район | с. Богатое,ул. Чапаева, д. 148(84666) 21992 | mfc.bogatoe@mail.ru | Понедельник - суббота: 08.00 - 18.00выходной: воскресенье |
| Кошкинский район | с. Кошки,ул. Советская, д. 4а.8(84650) 21666,8(84650) 21340 | mfckoshki@gmail.commfckit@gmail.commfckoshki@yandex.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 18.00суббота: 09.00 - 13.00выходной: воскресенье |
| Борский район | с. Борское,ул. Ленинградская, д. 398(84667) 25594 | mfcborskoe@yandex.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 19.00суббота: 09.00 - 15.00выходной: воскресенье |
| Безенчукский район | п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 118(84676) 21387 | nastysha\_86@bk.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00выходной: суббота; воскресенье |
| Нефтегорский район | г. Нефтегорск,ул. Зеленая, д. 18(84670) 245608(84670) 25140 | http://www.mfc63.ru/ | Понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 - 17.00четверг: 08.00 - 20.00суббота: 08.00 - 12.00выходной: воскресенье |
| Шенталинский район | ст. Шентала,ул. Советская, д. 118 (84652) 2-16-00 | mfcshent@mail.ruhttp://www.mfc63.ru/ | Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00среда: 08.00 - 20.00суббота: 09.00 - 13.00выходной: воскресенье |
| Красноармейский район | Красноармейский район,с. Красноармейское, ул. Кирова, д. 708(84675) 21250,8(84675) 21275 | Mfc-kr@rambler.ru | Понедельник - среда, пятница - 08.00 - 17.00Четверг08.00 - 20.00Суббота 09.00 - 13.00 (дежурный специалист в соответствии с графиком работы)Воскресенье - выходнойОбеденный перерыв - 12.00 - 13.00 |
| Сергиевский район | 446540, Самарская область, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22Почтовый адрес: 446540, Самарская область, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15а8(84655) 22123, | mfc@sergievsk.ru | Режим работы: Понедельник - пятница: 9.00 до 18.00Четверг 9.00 до 20.00Суббота 9.00 до 13.00Без перерыва на обедВоскресенье выходной |
| Шигонский район | 446720, Самарская область, Шигонский район, с. Шигоны, ул. Советская, д. 165А8(84648) 2-10-90 | Shigony-mfc@yandex.ru | Понедельник - пятница 08.00 - 17.00Суббота 08.00 - 014.00 |
| Кинельский район | г. Кинель,ул. Ленина, д. 388(84663) 21119,8(84663) 21111 | chiklinov@kinel.ru | Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00пятница: 08.00 - 16.00выходной: суббота, воскресенье |
| Кинельский район филиал п. Комсомолец | п. Комсомолец,ул. 50 лет Октября,д. 248(84663) 21119,8(84663) 21111 | chiklinov@kinel.ru | Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00пятница: 08.00 - 16.00выходной: суббота, воскресенье |
| Кинельский район филиал п. Сколково | п. Сколково,ул. Колхозная, д. 9 "а"8(84663) 21119,8(84663) 21111 | chiklinov@kinel.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 12.45выходной: суббота, воскресенье |
| Кинельский районфилиал с. Малая Малышевка, | с. Малая Малышевка,ул. Молодежная, д. 238(84663) 21119,8(84663) 21111 | chiklinov@kinel.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 12.45выходной: суббота, воскресенье |
| Кинельский районфилиал с. Домашка | с. Домашка,ул. Садовая, д. 398(84663) 21119,8(84663) 21111 | chiklinov@kinel.ru | Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00пятница: 08.00 - 16.00выходной: суббота, воскресенье |

Приложение N 3

к Административному регламенту

министерства строительства Самарской области

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление информации о получении

технических условий подключения

(технологического присоединения) объектов

к сетям инженерно-технического обеспечения"

 Руководителю уполномоченного органа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование руководителя и

 уполномоченного органа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридических лиц: наименование,

 место нахождения,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН, ИНН [<1>](#P1574)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для физических лиц: фамилия, имя

 и (при наличии) отчество,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата и место рождения, адрес места

 жительства (регистрации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реквизиты документа, удостоверяющего личность

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, серия и номер, дата выдачи,

 наименование органа, выдавшего документ)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер телефона, факс

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес и (или) адрес

 электронной почты для связи

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении информации о получении

 технических условий подключения (технологического

 присоединения) объектов к сетям инженерно-технического

 обеспечения

 Прошу предоставить информацию о получении технических условий

подключения (технологического присоединения) объектов к сетям

инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства,

предполагаемого на следующем земельном участке/на земле, государственная

собственность на которую не разграничена (указывается нужное).

 Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если

имеется)

 Местоположение земельного участка (участка земли, государственная

собственность на которую не разграничена):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается

адрес земельного участка; адрес земельного участка указывается в

соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется; в отношении

участка земли, государственная собственность на которую не разграничена,

указываются координаты характерных точек границ территории)

 Площадь земельного участка (земли) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

(указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка

указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется)

 На указанном земельном участке (земле) планируется строительство

объекта (объектов) капитального строительства. Планируемый срок ввода в

эксплуатацию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_ (указать месяц)

20\_\_ года. Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

 а) электроэнергии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 б) газоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 в) теплоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 г) холодного водоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 д) горячего водоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 е) водоотведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<2>](#P1575).

 Назначение использования газа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](#P1576).

 Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в

заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

о персональных данных [<4>](#P1577).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. лица, наименование должности подписавшего лица либо

(для юридических \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 лиц) указание на то, что подписавшее лицо является

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 представителем по доверенности)

--------------------------------

<1> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

<2> Указываются в целях подготовки уполномоченным органом обращений в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, с запросом о получении информации о технических условиях подключения к соответствующим сетям.

<3> Указывается в случае планируемого обеспечения предполагаемого к строительству объекта капитального строительства газоснабжением.

<4> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение N 4

к Административному регламенту

министерства строительства Самарской области

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление информации о получении

технических условий подключения

(технологического присоединения) объектов

к сетям инженерно-технического обеспечения"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Блок-схема N 1: Представление заявления заявителя

в уполномоченный орган

 ┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │ Прием заявления │ │ Прием документов │ │Прием документов в МФЦ│

 │ уполномоченным органом │ │ в уполномоченном органе │ └─┬────────────────┬───┘

 │по почте или в электронной│ └───────────────────────┬─┘ │ │

 │ форме и уведомление │ │ │ \/

 │ заявителя о регистрации │ │ │ ┌────────────────┐

 │ заявления │ │ │ │Прием документов│

 └───────────────────────┬──┘ │ │ │ по почте, │

 │ │ │ │ с курьером, │

 │ │ │ │экспресс-почтой │

 │ │ │ └──────────┬─────┘

 │ \/ \/ │

 │ ┌──────────────────────────────┐ │

 │ │ Прием документов при личном │ │

 │ │ обращении заявителя │ │

 │ └───────────────┬──────────────┘ │

 │ │ │

 │ │ │

 \/ \/ \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Наличие документов, представленных заявителем, в уполномоченном органе │

 │ для дальнейшей работы в соответствии с [Блок-схемой N 2](#P1622) │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Блок-схема N 2: Рассмотрение

в уполномоченном органе заявления

о предоставлении информации о технических условиях

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ Наличие документов, представленных │

 │ заявителем, в уполномоченном органе │

 └────────────────────┬─────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────/\───────────────────────┐

 │ Проверка содержания и комплектности документов,│

 < установление наличия или отсутствия оснований >

 │ для отказа в предоставлении услуги │

 └────────┬──────────────\/────────────────────┬──┘

 │ │

 │ \/

 │ ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ │Нет оснований для отказа в предоставлении│

 │ │ государственной услуги │

 │ └───────┬─────────────────────────────────┘

 │ │

 │ \/

 │ ┌──────────────────/\─────────────────────┐

 │ │ Проверка необходимости направления │

 │ │ межведомственных запросов и запросов │

 │ < в организации, осуществляющие >

 │ │эксплуатацию сетей инженерно-технического│

 │ │ обеспечения │

 │ └───┬──────────────\/────────────────┬────┘

 │ │ │

 │ \/ \/

 │ ┌──────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │ │Формирование и направление│ │Направление запросов│

 │ │ запросов и получение │ │ не требуется │

 │ │ на них ответов │ └──────────┬─────────┘

 │ └─────────────────┬────────┘ │

 │ │ │

 \/ \/ \/

 ┌──────────────────────┐ ┌──────────────────/\─────────────────────┐

 │ Имеются основания │ <Проверка документов на наличие оснований >

 │ для отказа │ │ для отказа в предоставлении услуги │

 │ в предоставлении │ └──────────────────\/─────────────┬───────┘

 │государственной услуги│ │

 └─────────┬────────────┘ \/

 │ ┌─────────────────────────────────────────┐

 \/ │Нет оснований для отказа в предоставлении│

 ┌──────────────────────┐ │ государственной услуги │

 │Отказ в предоставлении│ └─────────────────────────────────┬───────┘

 │государственной услуги│ │

 └──────────────────────┘ \/

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка и выдача результата │

 │ предоставления государственной услуги │

 └─────────────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

министерства строительства Самарской области

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление информации о получении

технических условий подключения

(технологического присоединения) объектов

к сетям инженерно-технического обеспечения"

 Бланк уполномоченного органа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование и почтовый адрес

 получателя государственной услуги

 (для юридических лиц)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., почтовый адрес получателя

 государственной услуги

 (для физических лиц)

 Уведомление

 о регистрации запроса (заявления),

 направленного по почте (в электронной форме)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

 Ваше заявление о предоставлении информации о получении технических

условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям

инженерно-технического обеспечения, направленное Вами в наш адрес по почте

(в электронной форме), принято

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано N \_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение N 6

к Административному регламенту

министерства строительства Самарской области

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление информации о получении

технических условий подключения

(технологического присоединения) объектов

к сетям инженерно-технического обеспечения"

 РАСПИСКА

 о приеме документов, необходимых

 для предоставления государственной услуги

 Дана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование - для заявителя - юридического лица,

 фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)

 в том, что от него (нее) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие

документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы зарегистрированы под N \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия (подпись)

 должностного лица, принявшего документы)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 7

к Административному регламенту

министерства строительства Самарской области

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление информации о получении

технических условий подключения

(технологического присоединения) объектов

к сетям инженерно-технического обеспечения"

 Форма запроса в организации,

 осуществляющие теплоснабжение

 водоснабжение, водоотведение

 Бланк уполномоченного органа [<5>](#P1822)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 N 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 (земле, государственная собственность на которую не

разграничена).

 Границы и местоположение земельного участка (участка земли,

государственная собственность на которую не разграничена):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается адрес земельного участка и кадастровый

номер (если имеется); адрес земельного участка указывается в соответствии с

его кадастровым паспортом, если он имеется, также указываются координаты

характерных точек границ территории)

 Разрешенное использование земельного участка (земли) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На указанном земельном участке (земле) планируется строительство

объекта (объектов) капитального строительства. Планируемый срок ввода в

эксплуатацию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_ (указать месяц)

20\_\_ года.

 Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

 а) теплоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 б) холодного водоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 в) горячего водоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 г) водоотведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<6>](#P1823).

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

 М.П.

--------------------------------

<5> Бланк уполномоченного органа должен содержать наименование уполномоченного органа, его местонахождение и почтовый адрес. В случае отсутствия такой информации в бланке уполномоченного органа данная информация должна быть указана в тексте настоящего обращения.

<6> Соответствующая информация указывается с учетом наличия сетей инженерно-технического обеспечения на территории муниципального образования, на котором находится указанный в обращении земельный участок (земля).

 Форма запроса в организации,

 осуществляющие газоснабжение

 Бланк уполномоченного органа [<7>](#P1864)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 (земле, государственная собственность на

которую не разграничена).

 Границы и местоположение земельного участка (участка земли,

государственная собственность на которую не разграничена):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается адрес земельного участка и кадастровый

номер (если имеется); адрес земельного участка указывается в соответствии с

его кадастровым паспортом, если он имеется, также указываются координаты

характерных точек границ территории)

 Разрешенное использование земельного участка (земли) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На указанном земельном участке (земле) 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м/ч

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

--------------------------------

<7> Бланк уполномоченного органа должен содержать наименование уполномоченного органа, его местонахождение и почтовый адрес. В случае отсутствия такой информации в бланке уполномоченного органа данная информация должна быть указана в тексте настоящего обращения.

 Форма запроса в организации,

 осуществляющие электроснабжение

 Бланк уполномоченного органа [<8>](#P1904)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 (земле, государственная

собственность на которую не разграничена).

 Границы и местоположение земельного участка (участка земли,

государственная собственность на которую не разграничена):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается адрес земельного участка и кадастровый

номер (если имеется); адрес земельного участка указывается в соответствии с

его кадастровым паспортом, если он имеется, также указываются координаты

характерных точек границ территории)

 Разрешенное использование земельного участка (земли) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На указанном земельном участке (земле) планируется строительство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта (объектов) капитального

строительства). Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального

строительства: \_\_\_\_\_\_ (указать месяц) 20\_\_ года.

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

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

--------------------------------

<8> Бланк уполномоченного органа должен содержать наименование уполномоченного органа, его местонахождение и почтовый адрес. В случае отсутствия такой информации в бланке уполномоченного органа данная информация должна быть указана в тексте настоящего обращения.

Приложение N 8

к Административному регламенту

министерства строительства Самарской области

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление информации о получении

технических условий подключения

(технологического присоединения) объектов

к сетям инженерно-технического обеспечения"

 Примерная форма решения

 (решение принимается в форме постановления местной администрации или

 муниципального правового акта иного органа местного самоуправления,

 предусмотренного уставом муниципального образования)

 Об отказе

 в предоставлении информации о получении технических

 условий подключения (технологического присоединения)

 объектов к сетям инженерно-технического обеспечения

 Рассмотрев заявление \_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия,

имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от \_\_\_\_

входящий номер \_\_\_ о предоставлении информации о получении технических

условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям

инженерно-технического обеспечения, в соответствии с Административным

регламентом министерства строительства Самарской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление информации о получении технических

условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям

инженерно-технического обеспечения", постановляю [<9>](#P1952):

 1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя

и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему

место нахождения/жительства (ненужное удалить): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН [<10>\_\_\_\_\_](#P1953),

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата и место рождения [<11>](#P1954): \_\_\_\_\_\_\_\_\_, реквизиты документа,

удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ), в предоставлении информации о

получении технических условий подключения (технологического присоединения)

объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

 2. Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_ [<12>](#P1955).

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

--------------------------------

<9> Слово "ПОСТАНОВЛЯЮ" используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

<10> ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

<11> Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

<12> Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения, предусмотренные [пунктом 2.9](#P210) Административного регламента.

Приложение N 9

к Административному регламенту

министерства строительства Самарской области

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление информации о получении

технических условий подключения

(технологического присоединения) объектов

к сетям инженерно-технического обеспечения"

Форма регистра

предоставления информации о технических условиях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование или Ф.И.О. заявителя | Адрес, контактный телефон и электронный адрес заявителя | Адрес земельного участка (в отношении земли, государственная собственность на которую не разграничена, указываются координаты характерных точек границ территории) | Кадастровый номер (если имеется) | Площадь, кв. м | Принятое решение (отказ или предоставление информации о технических условиях) и дата принятия решения | Основания для вынесения отказа (в случае отказа) | Обжалование заявителем действий / бездействия органа местного самоуправления [<13>](#P2011) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<13> Указывается в случае, если такое обжалование было. При этому указываются форма обжалования, орган, в который было осуществлено такое обжалование, принятое по итогам рассмотрения жалобы решение.

Приложение N 10

к Административному регламенту

министерства строительства Самарской области

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление информации о получении

технических условий подключения

(технологического присоединения) объектов

к сетям инженерно-технического обеспечения"

Форма ежеквартального отчета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование или Ф.И.О. заявителя | Адрес, контактный телефон и электронный адрес заявителя | Регистрационный номер заявления | Дата поступления заявления в уполномоченный орган | Адрес земельного участка, кадастровый номер (если имеется) (в отношении земли, государственная собственность на которую не разграничена, указываются координаты характерных точек границ территории), площадь | Дата предоставления государственной услуги (дата направления информации о технических условиях или решения об отказе в предоставлении информации о технических условиях) | Основание отказа в предоставлении государственной услуги, если в предоставлении государственной услуги отказано | Название организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в которую уполномоченным органом направлялось обращение о представлении информации о технических условиях | Срок представления организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, информации о технических условиях или указание на то, что информация не была предоставлена, если она не была предоставлена | Основание отказа организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в предоставлении информации о технических условиях, если был получен отказ | Отметка о трудностях уполномоченного органа в осуществлении межведомственного информационного взаимодействия (получение ответов на запросы с нарушением установленного срока, неполучение ответа по существу запроса, сбои в системе межведомственного информационного взаимодействия и др.) |
| Заявители, которым было отказано в предоставлении государственной услуги |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Заявители, которым государственная услуга предоставлена |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответ на вопрос: каковы типичные (наиболее распространенные) причины возврата документов заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган и МФЦ?