



6+

№32 (151),
28 декабря 2023 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 88 от 25.12.2023 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ 2023 ПО

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.2013 № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения» (вместе с «Правилами эксплуатации и утверждения схем водоснабжения и водоотведения», Требованиям к содержанию водоснабжения и водоотведения»), руководствуясь Уставом сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

4. Утвердить схему водоснабжения и водоотведения сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 -2033 годы.
5. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
- Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Узюково» и на официальном сайте сельского поселения Узюково <http://www.uzukovo.stavrs.ru>.

И. о. главы сельского поселения Узюково А. Н. Паримбекова

Разработчик: «Фортуна Проект»
www.fortunaproekt.ru

[illegible]

ВВЕДЕНИЕ

[illegible]

1. Повышение качества услуг водоснабжения
2. Прогноз и предупреждение загрязнения и истощения пресных подземных и поверхностных вод
3. Установление оптимального значения нормативов потребления воды с учетом применения эффективных технологических решений, использования современных материалов и оборудования
4. Внедрение новых методов и современных технологий, в том числе энергосберегающих, в функционирование системы водоснабжения
5. Определение затрат на реализацию мероприятий
6. Обеспечение надежности, качества и эффективности работы системы водоснабжения и водоотведения в соответствии с планируемыми потребностями развития сельского поселения Угличко на период до 2033 г.

**СХЕМА ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДЕНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
НА ПЕРИОД С 2023 ПО 2033 ГОДЫ**

9893

СОДЕРЖАНИЕ		
Введение		3
1. Общие сведения		4
1.1. Цели и задачи		4
1.2. Структура и содержание		13
2. Описание системы		14
2.1. Описание системы в структуре информационных систем и данных		14
2.2. Описание функциональных возможностей системы		15
2.3. Описание информационных ресурсов, на которые опирается информационная система		16
2.4. Описание технических характеристик системы		17
2.5. Описание организационных характеристик системы		18
3. Описание предметной области		19
3.1. Описание предметной области		19
3.2. Описание предметной области		20
3.3. Описание предметной области		21
3.4. Описание предметной области		22
3.5. Описание предметной области		23
3.6. Описание предметной области		24
3.7. Описание предметной области		25
3.8. Описание предметной области		26
3.9. Описание предметной области		27
3.10. Описание предметной области		28
3.11. Описание предметной области		29
3.12. Описание предметной области		30
3.13. Описание предметной области		31
3.14. Описание предметной области		32
3.15. Описание предметной области		33
3.16. Описание предметной области		34
3.17. Описание предметной области		35
3.18. Описание предметной области		36
3.19. Описание предметной области		37
3.20. Описание предметной области		38
3.21. Описание предметной области		39
3.22. Описание предметной области		40
3.23. Описание предметной области		41
3.24. Описание предметной области		42
3.25. Описание предметной области		43
3.26. Описание предметной области		44
3.27. Описание предметной области		45
3.28. Описание предметной области		46
3.29. Описание предметной области		47
3.30. Описание предметной области		48
3.31. Описание предметной области		49
3.32. Описание предметной области		50
3.33. Описание предметной области		51
3.34. Описание предметной области		52
3.35. Описание предметной области		53
3.36. Описание предметной области		54
3.37. Описание предметной области		55
3.38. Описание предметной области		56
3.39. Описание предметной области		57
3.40. Описание предметной области		58
3.41. Описание предметной области		59
3.42. Описание предметной области		60
3.43. Описание предметной области		61
3.44. Описание предметной области		62
3.45. Описание предметной области		63
3.46. Описание предметной области		64
3.47. Описание предметной области		65
3.48. Описание предметной области		66
3.49. Описание предметной области		67
3.50. Описание предметной области		68
3.51. Описание предметной области		69
3.52. Описание предметной области		70
3.53. Описание предметной области		71
3.54. Описание предметной области		72
3.55. Описание предметной области		73
3.56. Описание предметной области		74
3.57. Описание предметной области		75
3.58. Описание предметной области		76
3.59. Описание предметной области		77
3.60. Описание предметной области		78
3.61. Описание предметной области		79
3.62. Описание предметной области		80
3.63. Описание предметной области		81
3.64. Описание предметной области		82
3.65. Описание предметной области		83
3.66. Описание предметной области		84
3.67. Описание предметной области		85
3.68. Описание предметной области		86
3.69. Описание предметной области		87
3.70. Описание предметной области		88
3.71. Описание предметной области		89
3.72. Описание предметной области		90
3.73. Описание предметной области		91
3.74. Описание предметной области		92
3.75. Описание предметной области		93
3.76. Описание предметной области		94
3.77. Описание предметной области		95
3.78. Описание предметной области		96
3.79. Описание предметной области		97
3.80. Описание предметной области		98
3.81. Описание предметной области		99
3.82. Описание предметной области		100

[illegible][illegible]

2.6. Оценка потребности в капитальных вложениях в строительство, реконструкцию и модернизацию объектов централизованной системы водоснабжения	58
2.7. Назначение значений показателей развития централизованных систем водоснабжения	60
2.8. Перечень выполняемых бюджетных объектов централизованной системы водоснабжения (в случае их выполнения) и перечень организаций, выполняющих работы по их исполнению	61

ПАСПОРТ СХЕМЫ

Наименование: ИАМОСР СЭСМЫ

Сфера: высшее образование и профессиональное обучение населения. Указание: «О развитии высшего профессионального образования в Самарской области на 2013-2015 гг.»

Инициатор проекта: территориальный аппарат Администрации Самарской области

Сроки реализации: с 2013 по 2015 гг.

Методологические источники: Самарская область, Ставропольский край, с Указом № 10-У, № 10-У

Вариативные варианты: для разработки сценария

Ссылки на нормативные акты: Ст. 1313333.2012 «Образование». «Наружные сети в строительстве»

Цели и задачи проекта: «Наружные сети в строительстве» – это комплексное и системное решение в обеспечении безопасности и (или) безопасности для человека факторов среды обитания

Сроки: 31-01-2014-2014 Утвержденные нормативы член строительства «Наружные сети водоснабжения и канализации»

Цели задачи:

- Исполнение развития систем централизованного водоснабжения и канализования для существующего и перспективного жилищного комплекса, а также для объектов жилищно-коммунального и городского жилищного хозяйства в период с 2013 г. по 2015 г.
- увеличение объема производства коммунальной продукции (оказание услуг) жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с требованиями действующей жилищной политики;
- улучшение работы систем водоснабжения;
- снижение расходов на содержание качества и сохранение перспективности действующей жилищной политики;

Свойства изделия (цели):

- строительство объектов жилищно-коммунального хозяйства;
- строительство объектов жилищно-коммунального хозяйства;
- установка приборов учета;

Сроки и этапы реализации цели:

- 1. Этап строительства – с 2013 по 2013 год

Финансовые ресурсы, необходимые для реализации цели:

- 10,0 млн. руб. – финансирование мероприятий по водоснабжению;
- 0,0 руб. – финансирование мероприятий по канализации;

Ожидаемые результаты от реализации приоритетной цели:

1. ВОДОСНАБЖЕНИЕ

[illegible]

	$m^2(\gamma_{\text{tot}})$	$m^2(\gamma_{\text{sing}})$	$m^2(\gamma_{\text{sing}})$
--	----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

(<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - единый портал), федеральной

2.18.1. Заявитель обеспечивает возможность получения информации об условиях предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке заполнения единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги могут осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности, в границах городского округа (муниципального района).

2.18.3. При направлении документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Федерального закона от 27.07.2010 № 100-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xls, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1).

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка); количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация МФЦ заявления и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

При направлении заявления физическим лицом используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- 1) информирование заявителя об условиях организации госзаощащения при личном обращении в МФЦ;
- 2) прием и регистрация заявления и иных документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов (при необходимости) и (при наличии технической возможности);
- 4) направление пакета документов региональному оператору или уведомление о передаче заявки и пакета документов в Комиссию для оказания содействия;
- 5) информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги и о статусе прохождения исполнения заявки у регионального оператора с помощью специального программного обеспечения Единой автоматической системы газификации (далее – ЕАСГ).

3.2. Информирование заявителя об условиях организации госзаощащения при личном обращении в МФЦ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ за получением муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с основными условиями организации госзаощащения населения.

Информирование заявителя об основных условиях организации госзаощащения населения также производится посредством ознакомления с буклетами, брошюрами, иными информационными материалами (интерактивными картами).

3.2.3. Сотрудник МФЦ также информирует заявителя если домовладение находится в границах газифицированных населенных пунктов о возможности заключения комплексного договора поставки газа/договора подключения.

3.2.4. Критерием принятия решения об информировании заявителя является факт обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является доведение до заявителя информации об условиях организации госзаощащения населения на территории муниципального района Ставропольский Самарской области.

3.2.7. Результат административной процедуры фиксируется в государственной информационной системе администрации области Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГИС СО «МФЦ»).

3.3. Прием и регистрация заявления и иных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги после получения информации об условиях организации госзаощащения, или поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги через региональный портал.

3.3.2. При личном обращении в МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявителем подается заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе), на бумажном носителе.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе заявителя заявление может быть оформлено сотрудником МФЦ с использованием программных средств.

3.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненных полей электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- в любой момент по желанию заявителя сохранение ранее введенных в электронную форму заявлений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Возможность доступа заявителя на региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются для предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ посредством регионального портала.

Прием и обработка документов, направленных заявителем через региональный портал, осуществляется МФЦ в системе межведомственного взаимодействия (при наличии технической возможности).

3.3.5. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента и уточняет у заявителя возможность получения документов, предусмотренных пунктом 7.1. настоящего административного регламента посредством межведомственного взаимодействия;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента для передачи документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявок на догазификацию, информирует о данном факте заявителя.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента, сотрудник МФЦ передает документы заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявления на догазификацию, сотрудник МФЦ принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, осуществляет сканирование заявления и документов, представленных заявителем, и регистрирует заявление и представленные документы в ГИС СО «МФЦ» в день приема документов.

3.3.6. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в электронной форме через региональный портал заявителю присваивается статус «Получено ведомством». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет регионального портала (при наличии технической возможности). При направлении документов через региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявителю статуса «Получено ведомством».

Сотрудник МФЦ регистрирует заявление и представленные документы, направленные через региональный портал, в ГИС СО «МФЦ» в день их поступления, а также получение заявления в не рабочий день, в первый рабочий день и направляет через личный кабинет заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающей принятие документов (при наличии технической возможности).

3.3.7. При личном обращении заявителя в МФЦ при необходимости сотрудник МФЦ изготавливает копию представленных заявителем документов, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.8. При необходимости (в случае непредставления заявителем и при наличии технической возможности), сотрудник МФЦ в присутствии заявителя готовит графическую копию, на которой указаны расположение планируемого к подключению объекта капитального строительства и границы земельного участка, на котором располагается или будет располагаться такой объект капитального строительства, наименование населенного пункта или муниципального образования (в случае расположения объекта капитального строительства вне населенного пункта), либо графическую схему расположения планируемого к подключению фрагмента публичной кадастровой карты или карты поисковых систем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой в случае отсутствия изображения объекта капитального строительства и (или) границ земельного участка на данном фрагменте указываются планируемый к подключению объект капитального строительства и границы земельного участка, на котором располагается или будет располагаться такой объект капитального строительства (ситуационный план).

3.3.9. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи для представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

При этом заявитель может осуществлять следующие способы по выбору заявителя:

- через терминал электронной очереди при личном обращении заявителя в МФЦ;
 - по телефону офиса МФЦ;
 - через колл-центр;
 - через официальный сайт МФЦ.
- Подробная информация о способах записи в МФЦ размещена на сайте МФЦ <https://mfcb3.samregion.ru>.
- Запись на прием в МФЦ для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала не осуществляется.

3.3.10. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента для передачи документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявок на догазификацию.

3.3.11. Результатом административной процедуры является регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных заявителем или уведомление заявителя о передаче документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявок на догазификацию.

3.3.12. Результат административной процедуры фиксируется в ГИС СО «МФЦ».

3.4. Направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Сотрудник МФЦ в день поступления заявления формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

3.4.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.4.5. Результат административной процедуры фиксируется в ГИС СО «МФЦ».

3.5. Направление МФЦ пакета документов региональному оператору

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.5.2. Сотрудник МФЦ после формирования полного пакета документов направляет указанный пакет документов региональному оператору в соответствии с порядком, определенным настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между региональным оператором и МФЦ.

3.5.3. Критерием принятия решения о направлении пакета документов региональному оператору является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление пакета документов региональному оператору и получение подтверждения принятия и регистрации заявления и пакета документов региональным оператором.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры

в случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего админи-

стративного регламента, - не позднее (двух) рабочих дней со дня получения ответа на последний межведомственный запрос.

3.6. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ подтверждения принятия и регистрации заявления и пакета документов в региональном операторе.

3.6.2. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления и пакета документов региональным оператором.

3.6.4. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Взаимодействие МФЦ и регионального оператора при предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Взаимодействие МФЦ и регионального оператора осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и действующим Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и региональным оператором.

3.7.3. Специалист МФЦ обрабатывает документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, и осуществляет их направление в электронном виде в адрес регионального оператора через личный кабинет МФЦ на сайте регионального оператора, в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня получения ответа на последний межведомственный запрос.

Прием-передача пакетов документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, между МФЦ и региональным оператором осуществляется в электронном виде через личный кабинет МФЦ на сайте регионального оператора: <https://lk.svgk.ru/login>.

3.7.4. Уполномоченный представитель регионального оператора по результатам рассмотрения полученного пакета документов, но не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения такого пакета документов, посредством МФЦ уведомляет заявителя о принятии заявления способом, позволяющим подтвердить отправку такого уведомления.

3.8. Взаимодействие МФЦ с Комиссией

3.8.1. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента для передачи документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявления на догазификацию МФЦ получает письменное согласие заявителя на передачу его персональных данных в Комиссию по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.8.2. После получения согласия заявителя, предусмотренного п. 3.8.1. настоящего регламента, МФЦ в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приема документов у заявителя, передает в Комиссию документы заявителя.

Передача документов заявителя в Комиссию осуществляется путем направления МФЦ уведомления, по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, с приложением копий представленных заявителем документов.

Копии документов, направленных в Комиссию на догазификацию, принятые от заявителя передаются в Комиссию по реестру, на бумажном носителе. Реестр составляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными специалистами МФЦ и уполномоченным членом Комиссии. Один экземпляр хранится в МФЦ, другой – в Комиссии. Хранение реестра в МФЦ осуществляется в течение срока, установленного нормативной базой МФЦ.

3.8.3. В случае отказа заявителя предоставить согласие, указанное в п. 3.8.1 настоящего регламента, документы и заявление на догазификацию от заявителя не принимаются и в Комиссию не направляются.

3.8.4. Уполномоченный член Комиссии, по результатам проведенной работы по сопровождению доформирования заявления и в случае необходимости муниципальной услуги на догазификацию не реже одного раза в 30 календарных дней направляет в МФЦ уведомление о проведенной работе, для информирования МФЦ.

3.8.5. Комиссия после проведения работы с заявителем по сопровождению доформирования заявления и документов для оказания муниципальной услуги предлагает заявителю повторно подать заявление и документы на получение муниципальной услуги в МФЦ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль организует МФЦ по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, полномочий настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя МФЦ или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность сотрудников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Сотрудник МФЦ несет персональную ответственность

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- соблюдение сроков хранения документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Ответственность за нарушение сроков, предусмотренных пунктами 2.4.2, 2.4.3 настоящего административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации несет исполнитель.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены сотрудниками МФЦ (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействия) сотрудников МФЦ подается руководителю соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя структурного подразделения МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ подается в орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

5.3.1. Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1 к административному регламенту «Организация газоснабжения населения в границах сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»

(наименование регионального оператора газификации)

ЗАЯВКА

1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан) заявителя – физического лица, номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц и дата ее внесения в реестр заявителя – юридического лица

3. Кадастровый номер земельного участка

4. Адрес для корреспонденции

5. Мобильный телефон

6. Адрес электронной почты

7. Необходимость выполнения исполнителем дополнительно следующих мероприятий:
по подключению (технологическому присоединению) в пределах границ его земельного участка

(да, нет – указать нужно)
по строительству газопровода от границ земельного участка до объекта капитального строительства

(да, нет – указать нужно)
по установке газоиспользующего оборудования

(да, нет – указать нужно)
по проектированию сети газопотребления¹

(да, нет – указать нужно)
по строительству либо реконструкции внутреннего газопровода объекта капитального строительства

(да, нет – указать нужно)
по поставке газоиспользующего оборудования

(да, нет – указать нужно)
по установке прибора учета газа

(да, нет – указать нужно)
по поставке прибора учета газа

(да, нет – указать нужно)

по поставке газа (газоснабжению) на объект заявителя и по техническому обслуживанию и ремонту внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования;

(да, нет – указать нужно)

8. Тип помещения, газоснабжение которого необходимо обеспечить (жилой дом, надворные постройки домовладения)

9. Виды потребления газа (приготовление пищи, отопление, в том числе нежилых помещений, подогрев воды, приготовление кормов для животных)

10. Количество лиц, проживающих в помещении, газоснабжение которого необходимо обеспечить

11 Размер (объем, площадь) жилых и нежилых отапливаемых помещений

12. Вид и количество сельскохозяйственных животных и домашней птицы, содержащихся в личном подсобном хозяйстве (при наличии)

13. Тип установленного прибора учета газа, место его присоединения к ходящему в состав внутридомового или внутриквартирного газового оборудования газопроводу, дата опломбирования прибора учета газа заводом-изготовителем или организацией, осуществлявшей последнюю поверку прибора учета газа, а также установленный срок проведения очередной поверки (при наличии)

14. Меры социальной поддержки по оплате газа, предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданам, проживающим в помещении, газоснабжение которого необходимо обеспечить (в случае предоставления таких мер):

15. Планируемое к установке внутридомовое газовое оборудование (отметить нужное):

№	Наименование газового оборудования	Количество (шт.)	Марка и модель (при наличии информации)	Да/нет
	Плита газовая 2-х конфорочная			
	Плита газовая 3-х конфорочная			
	Плита газовая 4-х конфорочная			
	Плита газовая повышенной комфортности			
	Варочная панель газовая 2-х конфорочная			
	Варочная панель газовая 3-х конфорочная			
	Варочная панель газовая 4-х конфорочная			
	Варочная панель газовая 5-ти конфорочная и более			
	Духовой газовый шкаф			
	Проточный автоматический водонагреватель			
	Проточный полуавтоматический водонагреватель			
	Емкостный водонагреватель (отопительный котёл) типа АГВ			
	Емкостный водонагреватель (отопительный котёл) типа АОГВ			
	Емкостный водонагреватель (отопительный котёл) импортного или отечественного производства, с высокой степенью автоматизации *			
	Печь отопительная			

Приложения:²

Подписывая указанную заявку, я,

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью заявителя – физического лица, действующего от имени заявителя – юридического лица, полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовая форма заявителя – юридического лица)

даю свое согласие на обработку, в том числе получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование моих персональных данных, исключительно для целей, связанных с исполнением настоящей заявки

Заявитель

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица, действующего от имени заявителя – юридического лица, полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовая форма заявителя – юридического лица)

¹ Выбирается в случае, предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности.

² В целях заключения договора о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования к сети газораспределения в рамках догазификации к настоящей заявке прилагаются документы, предусмотренные пунктом 16 Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 г. № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Приложение № 2 к административному регламенту «Организация газоснабжения населения в границах сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»

Типовая форма

Согласия субъекта персональных данных на обработку и передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____,
(ФИО)
паспорт _____,
_____ выдан _____,
(серия, номер) _____ (когда и кем выдан)
адрес регистрации: _____.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):
ФИО _____
адрес проживания _____

данные документа, удостоверяющего личность: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на передачу моих персональных данных третьей стороне, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (сотовый);

сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

Настоящим заявлением уполномочиваю МФЦ района на передачу моих персональных данных в постоянно действующую Комиссию в части сопровождения заявок и договоров на догазификацию населения в границах городских и сельских поселений муниципального района Ставропольский Самарской области, расположенную по адресу:

сформированную в рамках реализации полномочий предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в отношении подготовки населения к использованию газа в соответствии с региональной программой газификации населения в границах муниципального района Ставропольский Самарской области в целях организации Комиссией помощи по формированию и подготовке необходимого пакета документов для заключения комплексного договора поставки газа, включающего обязательства исполнителя по подключению (технологическому присоединению) газоиспользующего оборудования заявителя (физического лица) к сети газораспределения, поставку газа и техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования (комплексный договор поставки газа), или договора о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования заявителя (физического лица) к сети газораспределения (договор подключения), заключаемых в рамках догазификации.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что МФЦ осуществляет обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или в течение срока хранения персональных данных в соответствии с законодательством РФ. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3 к административному регламенту «Организация газоснабжения населения в границах сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»

В постоянно действующую комиссию сопровождения заявок и договоров на догазификацию населения в границах муниципального района Ставропольский Самарской области

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____ от ____

1. ФИО заявителя и дата его обращения

2. Адрес местонахождения домовладения

3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность

4. Подробное описание причины отказа в приеме документов

Руководитель МФЦ _____

Подпись руководителя МФЦ _____