

ГЛАВА
Талдомского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2016г. № 2610

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений о технических условиях на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением главы Талдомского муниципального района Московской области от 03.02.2016 № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений о технических условиях на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (Приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Талдомского муниципального района Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Шагова К.И.

Глава Талдомского муниципального района

В.Ю. Юдин

Утверждено
постановлением главы
Талдомского муниципального района
от 12.09.2016г. № 2610

Регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений о технических условиях на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно – технологического обеспечения

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА.....	3
2. ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ УСЛУГИ.....	3
3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	3
РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ О ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЯХ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА К СЕТЯМ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ, ХОЛОДНОГО И ГОРЯЧЕГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДЕНИЯ.....	4
4. ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ОКАЗАНИИ УСЛУГИ.....	4
5. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	5
6. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ.....	5
7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	5
8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	5
9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ 5	5
10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ... 6	6
11. СТОИМОСТЬ УСЛУГИ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ.....	6
12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ.....	7
13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА.....	7
14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ.....	7
15. ТРЕБОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.....	7
16. ТРЕБОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В МФЦ.....	7
РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ. 8	8
17. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ.....	8
РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.....	9
РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ И ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОКАЗАНИИ УСЛУГИ.....	10
СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ.....	13
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ О ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЯХ.....	20
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	22
I. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ В МФЦ.....	ОШИБКА! Закладка не определена.

II. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал USLUGI.MOSREG.RU без подписания заявления электронной подписью **ОШИБКА! Закладка не определена.**

III. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал USLUGI.MOSREG.RU с подписанием заявления усиленной квалифицированной электронной подписью **ОШИБКА! Закладка не определена.**

ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ.....28

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ.....31

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА.....32

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ.....33

Глоссарий

В настоящем регламенте используются следующие термины:

Услуга – муниципальная услуга, по выдаче сведений о технических условиях на подключение объекта капитального строительства к сетям теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, газоснабжения;

Регламент – регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений о технических условиях на подключение объекта капитального строительства к сетям теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, газоснабжения;

Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением;

Заявители – лица, имеющие право на получение услуги;

Администрация – администрация муниципального района, городского округа сельского/городского поселения Московской области, в полномочия которой входит организация работ по предоставлению коммунальных услуг.

Ресурсоснабжающая организация - организация водопроводного хозяйства, электросетевая организация, газораспределительная организация, определяемая администрацией муниципального района, городского округа сельского/городского поселения Московской области в рамках полномочий.

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского района Московской области;

Портал uslugi.mosreg.ru – портал государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»

Портал gosuslugi.ru - портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Заявление – запрос о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом;

Органы власти - государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

ИС – информационная система;

ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
РГИС - Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
МСЭД – межведомственная система электронного документооборота Московской области.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Ресурса снабжающей организации, Администрации района, Администраций городских поселений, Администрация, должностных лиц Ресурса снабжающей организации, либо муниципальных служащих.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать правообладатели земельных участков:

- юридические лица;
- физические лица;
- индивидуальные предприниматели.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. График работы МФЦ, Администрации района, Администрации городского поселения, Администрации городского поселения и их контактные телефоны приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации района – www.талдом-район.рф
- на официальном сайте Администрации городского поселения Талдом- www.taldom-gorod.ru
- на официальном сайте Администрации городского поселения Вербилки- www.vtrbilki.org
- на официальном сайте Администрации городского поселения Северный- www.admsevernoy.ru
- на официальном сайте Администрации городского поселения Запрудня- www.zaprudnya-adm.ru
- на официальном сайте Администрации сельского поселения Ермолинское- www.ermolino-adm.ru

- на официальном сайте Администрации сельского поселения Темповое-www.tempy.net
- на официальном сайте Администрации сельского поселения Квашенковское-admkvashenki.ru
- на официальном сайте Администрации сельского поселения Гуслевское-www.adm-guslevo.ru
- на официальном сайте МФЦ-Mfc-taldom.ru
- на портале uslugi.mosreg.ru на странице, посвященной Услуге.

3.3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
- график работы Администрации и МФЦ;
- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
- текст Регламента;
- краткое описание порядка предоставления Услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Регламента предоставляется также сотрудниками МФЦ и Администрации при обращении Заявителей:

- лично
- по почте, в том числе электронной
- по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.

3.5. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

3.6. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации района, Администраций городских поселений и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

3.7. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги по выдаче сведений о технических условиях на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно – технологического обеспечения

4. Органы и организации, участвующие в оказании услуги

4.1. Организацией, ответственной за предоставление является Администрация.

4.2. В целях предоставления Услуги Администрация взаимодействует с:

- Ресурсоснабжающей организацией;
- МФЦ.
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области

- 4.3. Администрация организуют оказание Услуги на базе МФЦ.
- 4.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги в случае отсутствия оснований для отказа является:

- 1) Сведения о технических условиях на подключение объекта капитального строительства к сетям теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, газоснабжения;
- 2) Справка о собственниках инженерных сетей на земельном участке Заявителя, о ресурсоснабжающих организациях, с которыми Заявитель может заключить договоры технологического присоединения (с указанием их наименования и адреса), оформленная на официальном бланке Администрации, подписанная уполномоченным должностным лицом Администрации и заверенная печатью;

5.2. В случае отказа в предоставлении услуги оформляется решение об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ с указанием причин отказа и выдается Заявителю в зависимости от способа подачи Заявления.

6. Срок регистрации Заявления

6.1. Заявление регистрируется в день его подачи в МФЦ.

6.2. Заявление, поданное через порталы uslugi.mosreg.ru регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00, регистрация осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи такого заявления.

7. Срок предоставления Услуги

7.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 20 календарных дней с даты регистрации Заявления.

8. Правовые основания предоставления Услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 3 к Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. При обращении за получением Услуги Заявитель представляет:

9.1.1. Заявление на предоставление Услуги (форма приведена в Приложении № 2 к Регламенту).

9.1.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя - физического лица (предоставляются при личном обращении заявителя или представителя заявителя в МФЦ, в том числе для снятия копий).

9.1.3. Копия приказа о назначении единоличного исполнительного органа (для юридических лиц).

9.1.4. Топографическая карта участка в масштабе 1:500 со всеми существующими наземными и подземными коммуникациями и сооружениями

9.1.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок и информация о находящихся на нем объектах, права на который не зарегистрированы в ЕГРП.

9.1.6. Параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, выданные Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области.

9.2. В случае обращения за оказанием Услуги представителя Заявителя, (юридического или физического лица) дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также (при личном обращении) документ, удостоверяющий личность.

9.3. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности;

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. В целях предоставления Услуги Администрацией запрашиваются в органах власти следующие документы (сведения) (в случае, если соответствующие документы (сведения) не предоставлены Заявителем по собственной инициативе):

10.1.1. Кадастровый паспорт.

10.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок и информация о находящихся на нем объектах, права на которые зарегистрированы в ЕГРП.

10.2. Заявитель вправе не представлять документы и информацию, указанные в настоящем пункте.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

11.1.1. Несоответствие сопоставимой информации в представленных заявителем документах;

11.1.2. Несоответствие заявителя (представителя по доверенности) фактическому зарегистрированному собственнику земельного участка

11.2. Список оснований для отказа в предоставлении Услуги указанный в п. 11. является исчерпывающим.

11.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

12. Стоимость Услуги для Заявителя

12.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении № 4 к Регламенту.

15. Показатели доступности и качества Услуги

15.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 5 к Регламенту.

16. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Заявители имеют возможность получения Услуги в электронной форме с использованием порталов uslugi.mosreg.ru части:

- 1) получения информации о порядке предоставления Услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления Услуги;
- 5) получения результата предоставления Услуги.

16.2. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель формирует Заявление в форме электронного документа и прикладывает необходимые документы (для топографического плана Заявитель имеет возможность указать регистрационный номер загруженного документа в ИСОГД).

16.3. При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

16.4. Результат предоставления Услуги при подаче заявления через портал uslugi.mosreg.ru направляется администрацией в Личный кабинет заявителя в электронной форме.

17. Требования организации предоставления Услуги в МФЦ

17.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией района, Администрациями городских поселений и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

17.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

- почтовой связью;
- при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ;
- по телефону Администрации или МФЦ;

17.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии); контактный номер телефона; адрес электронной почты (при наличии); желаемые дату и время представления документов.

17.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

17.5. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Администрацию или МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления.

17.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

17.7. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

17.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

17.9. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

18.1. Перечень административных процедур:

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по выдаче сведений о технических условиях на подключение объекта капитального строительства к сетям теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, газоснабжения.

2) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

3) Отправка межведомственных запросов.

4) Рассмотрение документов Администрацией с привлечением ресурсоснабжающей организации.

4.1) Подготовка сведений о технических условиях на подключение объекта капитального строительства к сетям теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, газоснабжения.

4.2) Подготовка сведений о ресурсоснабжающих организациях, с которыми Заявитель может заключить договоры технологического присоединения к сетям теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, газоснабжения.

5) Направление результатов рассмотрения в МФЦ .

6) Выдача результатов заявителю.

18.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 6 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

19. Администрация организует и осуществляют контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

20. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

21. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

22. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителями Администрации района и Администраций городских поселений. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

23. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

24. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

25. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

26. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

28. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через портал uslugi.mosreg.ru.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги

29. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию района и Администрации городских поселений, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными актами, указанными в Приложении № 5 к Регламенту;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы;
- 7) отказ должностного лица Администрации района и/или Администраций городских поселений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. Жалоба подается в органы, указанные в пункте 29.1 в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

31. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

33. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

34. Жалоба, поступившая в Администрацию района и/или Администрации городских поселений, подлежит рассмотрению муниципальным служащим, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

35. Жалоба, поступившая в Администрацию района и/или Администрации городских поселений, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 30 дней со дня ее регистрации в Администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации района или Администрации городского поселения;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в - в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

36. В случае если Заявителем подана в Администрацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

37. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B3FC0323EC53CFCF74870125691A34CBCFFF2990BA3B913243283A278DA9IF51E пункте 32.10 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

40. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

41. 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 либо Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

42. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

43. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

44. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

45. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Главным управлением и Министерством государственного управления, информационных технологий и связи устанавливается специальными нормативными актами.

Приложение № 1 к Регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги

1. Администрация Талдомского муниципального района Московской области.

Место нахождения администрации Талдомского муниципального района Московской области: 141900, г. Талдом, пл. К.Маркса, д.12.

График работы администрации Талдомского муниципального района Московской области):

Понедельник: с 9-00 до 18-00 .

Вторник: с 9-00 до 18-00 .

Среда: с 9-00 до 18-00 .

Четверг: с 9-00 до 18-00 .

Пятница: с 9-00 до 18-00 .

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес администрации Талдомского муниципального района Московской области: : 141900, г. Талдом, пл. К.Маркса, д.12.

Контактный телефон: 8(49620)6-34-78

Официальный сайт администрации Талдомского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://талдом-район.рф/>

2. Администрация городского поселения Талдом Талдомского муниципального района Московской области.

Место нахождения администрации Талдом Талдомского муниципального района Московской области: : 141900, г. Талдом, пл. К.Маркса, д.12.

График работы администрации городского поселения Талдом Талдомского муниципального района Московской области):

Понедельник: с 9-00 до 18-00 .

Вторник: с 9-00 до 18-00 .

Среда: с 9-00 до 18-00 .

Четверг: с 9-00 до 18-00 .

Пятница: с 9-00 до 18-00 .

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес администрации городского поселения Талдом Талдомского муниципального района Московской области : : 141900, г. Талдом, пл. К.Маркса, д.12.

Контактный телефон: 8 (49620)6-21-50

Официальный сайт администрации городского поселения Талдом Талдомского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://taldom-gorod.ru/>

Адрес электронной почты администрации городского поселения Талдом Талдомского муниципального района Московской области в сети Интернет: mgtaldom@yandex.ru

3. Ресурсоснабжающая организация: МУП «Талдомсервис»

Место нахождения ресурсоснабжающей организации МУП «Талдомсервис» Талдомского муниципального района Московской области: : 141900, г. Талдом, пл. К.Маркса, д.13.

График работы :

Понедельник: с 9-00 до 17-00 .

Вторник: с 9-00 до 17-00 .

Среда: с 9-00 до 17-00 .

Четверг: с 9-00 до 17-00 .

Пятница: с 9-00 до 17-00 .

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес : 141900, г. Талдом, пл. К.Маркса, д.13.

Контактный телефон: 8 (49620)6-19-18

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://taldomservis-mup/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: taldomgkh@mail.ru

4. Администрация городского поселения Вербилки Талдомского муниципального района Московской области.

Место нахождения администрации городского поселения Вербилки Талдомского муниципального района Московской области: 141930,п. Вербилки,ул. Забырина, д.4.

График работы администрации городского поселения Вербилки Талдомского муниципального района Московской области):

Понедельник: с 9-00 до 18-00 .

Вторник: с 9-00 до 18-00 .

Среда: с 9-00 до 18-00 .

Четверг: с 9-00 до 18-00 .

Пятница: с 9-00 до 18-00 .

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес администрации городского поселения Вербилки Талдомского муниципального района Московской области: 141930, п. Вербилки, ул. Забырина, д.4.

Контактный телефон: 8 (49620)37-3-32

Официальный сайт администрации городского поселения Вербилки Талдомского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://www.vtrbilki.org/>

Адрес электронной почты администрации городского поселения Вербилки Талдомского муниципального района Московской области в сети Интернет: adm.verbilki@mail.ru

5. Ресурсоснабжающая организация: ООО «Коммунальные системы»

Место нахождения ресурсоснабжающей организации ООО «Коммунальные системы» Талдомского муниципального района Московской области: 141930, п. Вербилки, ул. Забырина, д.4.

График работы :

Понедельник: с 9-00 до 17-00 .

Вторник: с 9-00 до 17-00 .

Среда: с 9-00 до 17-00 .

Четверг: с 9-00 до 17-00 .

Пятница: с 9-00 до 17-00 .

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес : 141930, п. Вербилки, ул. Забырина, д.4.

Контактный телефон: 8 (49620)37-3-32

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://www.verbilki.org/k-s/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: ksystems@verbilki.net

6. Администрация городского поселения Северный Талдомского муниципального района Московской области.

Место нахождения администрации городского поселения Северный Талдомского муниципального района Московской области: 141912, п. Северный, ул. Калинина, д.5

График работы администрации городского поселения Северный Талдомского муниципального района Московской области):

Понедельник: с 9-00 до 18-00 .

Вторник: с 9-00 до 18-00 .

Среда: с 9-00 до 18-00 .

Четверг: с 9-00 до 18-00 .

Пятница: с 9-00 до 18-00 .

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес администрации городского поселения Северный Талдомского муниципального района Московской области: 141912, п. Северный, ул.Калинина, д.5
Контактный телефон: 8(49620)7-44-28

Официальный сайт администрации городского поселения Северный Талдомского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://www.admsevernoy.ru/>

Адрес электронной почты администрации городского поселения Северный Талдомского муниципального района Московской области в сети Интернет: admgrpsevernoy@yandex.ru

7. Ресурсоснабжающая организация: ООО «Вектор»

Место нахождения ресурсоснабжающей организации ООО «Вектор» Талдомского муниципального района Московской области:
141912, п. Северный, ул.8 Марта, д.2.

График работы :

Понедельник: с 9-00 до 17-00 .

Вторник: с 9-00 до 17-00 .

Среда: с 9-00 до 17-00 .

Четверг: с 9-00 до 17-00 .

Пятница: с 9-00 до 17-00 .

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес : 141912, п. Северный, ул.8 Марта, д.2.

Контактный телефон: 8 (49620)7-44-85

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет):

Адрес электронной почты в сети Интернет: t-vektor@mail.ru

8. Администрация городского поселения Запрудня Талдомского муниципального района Московской области.

Место нахождения администрации городского поселения Запрудня Талдомского муниципального района Московской области: 141960,п. Запрудня, ул.Ленина, д.18.

График работы администрации городского поселения Запрудня Талдомского муниципального района Московской области):

Понедельник: с 9-00 до 18-00 .

Вторник: с 9-00 до 18-00 .

Среда: с 9-00 до 18-00 .

Четверг: с 9-00 до 18-00 .

Пятница: с 9-00 до 18-00 .

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес администрации городского поселения Северный Талдомского муниципального района Московской области: 141960,п. Запрудня, ул.Ленина, д.18.

Контактный телефон: 8(49620)3-52-52

Официальный сайт администрации городского поселения Запрудня Талдомского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://www.zaprudnya-adm.ru/>

Адрес электронной почты администрации городского поселения Запрудня Талдомского муниципального района Московской области в сети Интернет: zaprud@mosreg.ru

9. Ресурсоснабжающая организация: ОАО «Мытищинская теплосеть»

Место нахождения ресурсоснабжающей организации ОАО «Мытищинская теплосеть» Талдомского муниципального района Московской области: 141960, п. Запрудня, пер. Пролетарский, д. 15.

График работы :

Понедельник: с 9-00 до 17-00

Вторник: с 9-00 до 17-00

Среда: с 9-00 до 17-00

Четверг: с 9-00 до 17-00

Пятница: с 9-00 до 17-00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес : 141960, п. Запрудня, пер. Пролетарский, д. 15.

Контактный телефон: 8 (495) 583-97-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет):

Адрес электронной почты в сети Интернет: mailmt@m-teploset.ru

10. Администрация сельского поселения Ермолинское Талдомского муниципального района Московской области.

Место нахождения администрации сельского поселения Ермолинское Талдомского муниципального района Московской области: 141923, д. Ермолино, д. 20-а.

График работы администрации сельского поселения Ермолинское Талдомского муниципального района Московской области):

Понедельник: с 9-00 до 18-00

Вторник: с 9-00 до 18-00

Среда: с 9-00 до 18-00

Четверг: с 9-00 до 18-00

Пятница: с 9-00 до 18-00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес администрации сельского поселения Ермолинское Талдомского муниципального района Московской области: 141923, д. Ермолино, д. 20-а.

Контактный телефон: 8(49620)7-75-56

Официальный сайт администрации сельского поселения Ермолинское Талдомского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://www.ermolino-adm.ru/>

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Ермолинское Талдомского муниципального района Московской области в сети Интернет:

ermolino-tald@yandex.ru

11. Администрация сельского поселения Темповое Талдомского муниципального района Московской области.

Место нахождения администрации сельского поселения Темповое Талдомского муниципального района Московской области: 141950, с. Темпы, ул. Шоссейная, д.6.

График работы администрации сельского поселения Темповое Талдомского муниципального района Московской области):

Понедельник: с 9-00 до 18-00.

Вторник: с 9-00 до 18-00.

Среда: с 9-00 до 18-00.

Четверг: с 9-00 до 18-00.

Пятница: с 9-00 до 18-00.

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес администрации сельского поселения Темповое Талдомского муниципального района Московской области: 141950, с. Темпы, ул. Шоссейная, д.6.

Контактный телефон: 8(49620)7-85-23.

Официальный сайт администрации сельского поселения Темповое Талдомского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://www.tempy.net/>

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Темповое Талдомского муниципального района Московской области в сети Интернет:

admintempy@tmpk.net

12. Администрация сельского поселения Квашенковское Талдомского муниципального района Московской области.

Место нахождения администрации сельского поселения Квашенковское Талдомского муниципального района Московской области: 141916, с. Квашенки, д.29.

График работы администрации сельского поселения Квашенковское Талдомского муниципального района Московской области):

Понедельник: с 9-00 до 18-00.

Вторник: с 9-00 до 18-00.

Среда: с 9-00 до 18-00.

Четверг: с 9-00 до 18-00.

Пятница: с 9-00 до 18-00.

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес администрации сельского поселения Квашенковское Талдомского муниципального района Московской области: 141916, с. Квашенки, д.29.

Контактный телефон: 8(49620)77-1-83.

Официальный сайт администрации сельского поселения Квашенковское Талдомского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://www.admkvashenki.ru/>

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Квашенковское Талдомского муниципального района Московской области в сети Интернет:

admispkvashenki@bk.ru

13. Администрация сельского поселения Гуслевское Талдомского муниципального района Московской области.

Место нахождения администрации сельского поселения Гуслевское Талдомского муниципального района Московской области: с. Новогуслево, ул. Садовая, д.2.

График работы администрации сельского поселения Гуслевское Талдомского муниципального района Московской области):

Понедельник: с 9-00 до 18-00
Вторник: с 9-00 до 18-00
Среда: с 9-00 до 18-00
Четверг: с 9-00 до 18-00
Пятница: с 9-00 до 18-00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес администрации сельского поселения Гуслевское Талдомского муниципального района Московской области: с. Новогуслево, ул. Садовая, д. 2.
 Контактный телефон: 8(49620)3-37-65.

Официальный сайт администрации сельского поселения Гуслевское Талдомского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://www.adm-guslevo.ru/>

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Гуслевское Талдомского муниципального района Московской области в сети Интернет: sp-gustald@mail.ru

14. Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения многофункционального центра: 125464, г. Москва, ул. Митинская, д. 10, корпус 1, помещение 1.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:

MFC@mosreg.ru

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
Талдомский муниципаль	Московская область, г.	8(496)203-34-35	mfc-taldommr@Mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
ный район/Городское поселение Талдом (административный центр)	Талдом, площадь Карла Маркса, д.13		Mfc-taldom.ru	Вс. - Выходной

Форма заявления о выдаче сведений о технических условиях

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

В МФЦ		
Заявление		
Прошу выдать сведения о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно – технологического обеспечения . Сообщаю следующие данные:		
Фамилия имя отчество владельца		
Наименование организации (для юридических лиц)		
Адрес регистрации и фактическое место проживания		
Наименование объекта		
Месторасположение объекта (населённый пункт, улица, другие географические параметры)		
Стадия строительства объекта на момент оформления запроса	<i>планируется построить, строится, реконструируется, построен (ненужное зачеркнуть)</i>	
Информация о границах земельного участка, на котором построен (будет построен) объект капитального строительства (кадастровый план, или кадастровый номер земельного участка)		
Информация о разрешённом использовании земельного участка		
Необходимая максимальная величина нагрузки подключаемого (увеличение нагрузки при реконструкции подключённого) объекта *	теплоснабжения	
	горячего водоснабжения	
	холодного водоснабжения	
	водоотведения	
	Электроснабжение, кВт	
	Газоснабжение, м. куб. в час	

Подпись Заявителя _____ (Ф.И.О.)

контактный телефон _____

« _____ » _____ «20 _____ г.

**-В случае не предоставления необходимой информации по видам ресурсов, заявитель получает информацию о ближайшей точке подключения и свободной мощности в данной точке на текущий момент.*

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в 9 настоящего Регламента; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	2 минуты	
	Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ	10 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, распечатывается Заявление и предлагается для подписания Заявителю
	Сверка копий	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также

	представленных документов оригиналами с		<p>иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом</p>
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов и	2 минуты	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги
	Передача документов Администрацию в	10 минут	<p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретной подуслуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.</p> <p>Документы направляются в Администрацию, где осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.</p>

2. Прием и регистрация заявления и документов при обращении Заявителя через портал uslugi.mosreg.ru

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрации/ЕИС ОУ	Формирование уведомления о приеме заявления и прилагаемых документов	2 минуты	В ЕИС ОУ проставляется отметка о приеме Заявления. Заявитель уведомляется о получении Заявления и прилагаемых к нему документов путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на портале uslugi.mosreg.ru о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.
Администрация/ ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретной подуслуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретной подуслуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация/ЕИС ОУ	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса</p>	3 минуты	<p>Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок – Кадастровые паспорта земельного участка <p>подлежат запросу Управлению Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в порядке межведомственного взаимодействия.</p> <p>В ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос.</p>
	<p>Контроль предоставления результата запроса(ов)</p>	5 рабочих дней	<p>Проверка поступления ответов на запросы от федеральных органов исполнительной власти в ЕИС ОУ</p>

4. Рассмотрение Администрацией с привлечением ресурсоснабжающей организации (при отсутствии оснований для отказа)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия

Администрация	Подготовка документов ответственным отделом	14 календарных дней	Сотрудник Администрации направляет документы в ответственный отдел. Руководитель отдела: анализирует представление документы и проверяет наличие мероприятий в схемах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения; направляет документы в ресурсоснабжающие организации для подготовки сведений о технических условиях в соответствии с зонами ответственности; готовит справку о ресурсоснабжающих организациях, с которой Заявитель может заключить договоры технологического присоединения к сетям теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения.
Ресурсоснабжающая организация	Подготовка сведений о технических условиях технологического присоединения объектов капитального строительства к сетям теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, газоснабжения		Подготовка сведений о технических условиях на технологическое присоединение объектов капитального строительства к сетям; Направление сведений о технических условиях или отказа в выдаче сведений о технических условий в Администрацию

5. Направление результатов рассмотрения Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация / ЕИС ОУ	Направление результатов рассмотрения документов в МФЦ	1 календарный день	При подаче документов в МФЦ, Администрация уведомляет Заявителя о готовности результата оказания услуги к выдаче посредством проставления отметки в ЕИС ОУ и направляет результат оказания Услуги в МФЦ. При подаче документов через портал uslugi.mosreg.ru , Администрация сканирует результат и с помощью ЕИС ОУ направляет результат в электронной форме в Личный кабинет Заявителя на портале.

6. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания Услуги Заявителю		При явке заявителя за получением услуги сотрудник МФЦ осуществляет проверку личности заявителя. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания услуги, отбирает у Заявителя расписку о получении. Сотрудник МФЦ проставляет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ.

Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)		
<p style="text-align: center;">Документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Для граждан России: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт гражданина СССР; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; военный билет; временное удостоверение, выданное взамен военного билета.</p> <p>Для иностранных граждан и лиц без гражданства: паспорт иностранного гражданина; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу; вид на жительство в Российской Федерации; удостоверение беженца; разрешение на временное проживание в Российской Федерации; свидетельство о предоставлении</p>	<p>Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации; паспорт оформляется на русском языке; наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Могут быть отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации; о его группе крови и резус-факторе; об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит</p>

	временного убежища на территории Российской Федерации.	замене.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность; Свидетельство о рождении (для родителей несовершеннолетнего); Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица).	Доверенность должна содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о присвоении (аннулировании) адреса; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.
Правоудостоверяющие документы на объект капитального строительства	Свидетельство о государственной регистрации права	Оформляется на официальном (с изображением Государственного герба Российской Федерации) бланке Росреестра или его территориального органа. На оборотной стороне бланк содержит его учетный номер. Наличие защитных элементов (в виде водяных знаков и т.п.) на бланке не обязательно. Форма свидетельства о государственной регистрации права утверждена приказом Минэкономразвития России от 23.12.2013 № 765.
Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства	Договор купли-продажи Договор дарения Договоры о приватизации Акт о предоставлении земельного участка	Документы должны быть подписаны сторонами сделки. На документах, выданных Органами власти должна быть проставлена печать соответствующего органа. Документы не должны содержать приписок, не оговоренных сторонами и не заверенных подписью,

	Другие аналогичные документы	подчисток, иных следов изменения содержания документа.
Топографическая карта	Топографическая карта участка в масштабе 1:500 (геоподоснова)	Топографическая карта участка в масштабе 1:500 (геоподоснова) представляется со всеми наземными и подземными коммуникациями (существующими) и сооружениями (существующими и проектируемыми), с выделением границы земельного участка.

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);
3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
7. Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» («Российская газета», № 278с, 10.12.2011)
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» («Российская газета», № 168, 30.07.2010)
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.08.2012, № 34, ст. 4734)
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 № 307 «О порядке подключения к системам теплоснабжения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.04.2012, № 17, ст. 1981)
12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2006, № 8, ст. 920).

13. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости.Подмосковье», № 189, 11.10.2006);
14. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости.Подмосковье», № 77, 05.05.2011);
15. Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
16. Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
17. Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861;
18. Правилами подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2013 № 1314;
19. Постановление Главы Красногорского муниципального района Московской области от 01.07.2009 г. № 1152/7 «Об утверждении порядка определения и предоставления технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и порядка подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Приложение № 4 к Регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

9. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение № 5 к Регламенту

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение №8 к Регламенту

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону ГКУ «МО МФЦ», а также через портал uslugi.mosreg.ru
2. При оказании Услуги по месту пребывания Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема посетителей, размещается информация об оказании Услуги, исполненная шрифтом Брайля.

4. По желанию Заявителя Заявление подготавливается сотрудником Администрации или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

5. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.