

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Выдача сведений о технических условиях
на подключение объекта капитального строительства
к сетям инженерно-технологического обеспечения на территории
городского округа Лосино-Петровский"**

Термины и определения

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;
Административный - 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;
Заявители –	лица, имеющие право на получение услуги, обращающиеся с заявлением;
Администрация - Ресурсоснабжающая организация -	администрация городского округа Лосино-Петровский; 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 городского округа Лосино-Петровский;
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 административного регламента

1.1. Настоящий административный 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 административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц администрации городского округа Лосино-Петровский либо муниципальных служащих.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным лицам или представителям.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации городского округа Лосино-Петровский и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории городского округа Лосино-Петровский (далее – многофункциональный центр).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

3.3.1. Наименование и почтовые адреса администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра.

3.3.2. Справочные номера телефонов администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра.

3.3.3. Адреса официальных сайтов администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

3.3.4. Графики работы администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра.

3.3.5. Требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3.7. Выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.8. Текст административного регламента с приложениями.

3.3.9. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3.3.11. Перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации городского округа Лосино-Петровский, а также многофункционального центра, и ответы на них.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации городского округа Лосино-Петровский и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации городского округа Лосино-Петровский, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации городского округа Лосино-Петровский, а также сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование органа предоставляющего Услуги

4.1. Предоставление услуги осуществляет администрация городского округа Лосино-Петровский в лице управления земельно-имущественных отношений, строительства и архитектуры (далее - Управление) и отдела жилищно-коммунального хозяйства (далее - Отдел ЖКХ).

4.2. В предоставлении Услуги участвуют:

- ресурсоснабжающая организация;
- МФЦ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

4.3. Администрация городского округа предоставляет услуги по принципу единого окна, в том числе на базе МФЦ.

4.4. Управление, Отдел ЖКХ 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 являются:

- сведения о технических условиях на подключение объекта капитального строительства к сетям теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, газоснабжения;

- 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. Решение об отказе в предоставлении Услуги, оформляется на бумажном носителе.

6. Срок регистрации Заявления

6.1. Регистрация заявления, поданного в Администрацию осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

6.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления заявления.

6.3. 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 не может превышать 20 календарных дней с даты регистрации Заявления в администрации городского округа.

7.2. Срок предоставления Услуги, заявления которое подано через МФЦ исчисляется со дня регистрации заявления в администрации городского округа.

8. Правовые основания предоставления Услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в приложении № 5 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 (приложение № 2 к Административному регламенту).

9.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

9.1.3. учредительные документы, подтверждающие правоспособность юридического лица; копию приказа о назначении единоличного исполнительного органа (для юридических лиц);

9.1.4. топографическую карту участка в масштабе 1:500 со всеми существующими наземными и подземными коммуникациями и сооружениями;

9.1.5. правоустанавливающие документы на земельный участок и информацию 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 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.

9.4. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги содержатся в приложении №4 к Административному регламенту.

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

10.1. Заявитель вправе не представлять по собственной инициативе документы и информацию:

– кадастровый паспорт;

– правоустанавливающие документы на земельный участок.

10.2. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Услуги;

10.3. Администрация городского округа Лосино-Петровский и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10.4. Администрация городского округа Лосино-Петровский и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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, а так же непредставление документов, указанных в разделе 9;

11.1.2. несоответствие данных заявителя (представителя по доверенности), данных о зарегистрированном собственнике земельного участка;

11.1.3. список оснований для отказа в предоставлении Услуги указанный в п. 11. является исчерпывающим.

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

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы взимания за предоставление Услуги.

12.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата

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 № 6 к Регламенту.

15. Показатели доступности и качества предоставления Услуги

15.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в приложениях № 7, № 8 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 в 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 городского округа Лосино-Петровский 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 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. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

18.1.1. 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.

18.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

18.1.3. Отправка межведомственных запросов.

18.1.4. Рассмотрение документов Администрацией с привлечением Ресурсоснабжающей организации:

- подготовка сведений о технических условиях на подключение объекта капитального строительства к сетям теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, газоснабжения;

- подготовка сведений о Ресурсоснабжающих организациях, с которыми Заявитель может заключить договоры технологического присоединения к сетям теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, газоснабжения.

18.1.5. Направление результатов рассмотрения в МФЦ.

18.1.6. Выдача результатов заявителю.

18.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 3 к Регламенту.

18.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 9 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

19. 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

19.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

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

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

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

20.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации городского округа Лосино-Петровский. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

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

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

21.1. 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.

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

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

22.4. 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

23. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию городского округа, 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 городского округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

24. Жалоба подается в органы, указанные в пункте 23, в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

25. 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.

26. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействия) 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.

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

28. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа, 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.

29. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, 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 городского округа;

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.

30. 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.

31. 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.

32. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

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

38. 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).

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

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

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

1. Администрация городского округа Лосино-Петровский Московской области.

Место нахождения администрации городского округа Лосино-Петровский Московской области: 141150, г.о. Лосино-Петровский ул. Ленина д. 3.

График работы администрации городского округа Лосино-Петровский Московской области:

Понедельник	с 8.45 до 18.00	(перерыв 13.00-14.00)
Вторник	с 8.45 до 18.00	(перерыв 13.00-14.00)
Среда	с 8.45 до 18.00	(перерыв 13.00-14.00)
Четверг	с 8.45 до 18.00	(перерыв 13.00-14.00)
Пятница	с 8.45 до 16.45	(перерыв 13.00-14.00)
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

Почтовый адрес администрации городского округа Лосино-Петровский Московской области : 141150, г.о. Лосино-Петровский ул. Ленина д. 3.

Контактный телефон: 8(496)567-44-82, 8(496)567-43-18

Официальный сайт администрации городского округа Лосино-Петровский Московской области в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): www.lospet.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа Лосино-Петровский Московской области в сети Интернет: lospet@mosreg.ru.

2. Муниципальное бюджетное учреждение «МФЦ городского округа Лосино-Петровский».

Место нахождения многофункционального центра: 141151, Московская обл., г.о. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А.

График работы многофункционального центра:

Понедельник	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Вторник	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Среда	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Четверг	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Пятница	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Суббота	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 141151, Московская обл., г.о. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А.

Контактный телефон: 8(496)252-50-48

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:
<http://mfc.lospet.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfc-lospetgo@mosreg.ru.

Форма заявления о выдаче сведений о технических условиях

	Лист № ____	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 непредставления 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 п. 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 представленных документов с оригиналами	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.

			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
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	2 минуты	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги
	Передача документов в Администрацию	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретной подуслуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. 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

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. 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
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	

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	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление	3 минуты	Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания услуги: – Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок – Кадастровые паспорта земельного участка подлежат запросу Управлению Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в порядке межведомственного взаимодействия. В ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости

	запроса		осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на запросы от федеральных органов исполнительной власти в ЕИС ОУ

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация		14 календарных дней	Сотрудник Администрации направляет документы в ответственный отдел. Руководитель отдела: анализирует представленные 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		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 условиях в Администрацию

	теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, газоснабжения		
--	--	--	--

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>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 временного убежища на территории Российской Федерации.</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 замене</p>

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 Другие аналогичные документы	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, 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:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 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).
- 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);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 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);
- Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» («Российская газета», № 278с, 10.12.2011);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 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»;
- постановлением 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);
- постановлением 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);
- 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);
- Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006);
- 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);

- Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

- Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;

- 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;

- Правилами подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2013 № 1314.

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.

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
- 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);
- соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

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

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.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Выдача сведений о технических условиях на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технологического обеспечения на территории городского округа Лосино-Петровский"

