

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

#  МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

 **Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Выдача сведений о технических условиях на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно – технологического обеспечения».**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Рузского муниципального района 26.09.2016г. №2876 «Об утверждении Перечня услуг, предоставляемых администрацией Рузского муниципального района Московской области, а так же муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ», руководствуясь Уставом Рузского муниципального района, постановляю:

 1.Утвердить Административный регламент предоставления услуги «Выдача сведений о технических условиях на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно – технологического обеспечения». (прилагается).

 2. Организовать взаимодействие с МКУ «МФЦ Рузского муниципального района Московской области» по оказанию услуги в соответствии с административным регламентом.

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Рузского муниципального района Московской области и опубликовать в газете «Красное знамя».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Рузского муниципального района Рыбакова А.В.

#

# Руководитель администрации М.В. Тарханов

 Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления услуги «Выдача сведений о технических условиях**

**на подключение объекта капитального строительства к сетям**

**инженерно – технологического обеспечения».**

#

# Раздел I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления услуги**

1. 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 Ресурсоснабжающей организации, Администрации Рузского муниципального района (далее – Администрация), должностных лиц Ресурсоснабжающей организации, либо муниципальных служащих.

**Лица, имеющие право на получение услуги**

2. Лицами, имеющими право на получение услуги, могут выступать правообладатели земельных участков (далее –заявители):

– юридические лица;

– физические лица;

– индивидуальные предприниматели.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги**

3. График работы МФЦ, контактные телефоны приведены в Приложении № 1.

4. Информация об оказании услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации;

- на официальном сайте МФЦ;

- на портале uslugi.mosreg.ru на странице, посвященной услуге.

5. Размещенная в электронном виде информация об оказании услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовые адрес, справочные номера телефонов, адрес электронной почты, адреса сайта МФЦ;

- график работы Администрации, УЖКХ, ответственного за предоставление услуги, и МФЦ;

- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

- выдержки из правовых актов, в части касающейся услуги;

- текст Административного 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.

6. Информация, указанная в пункте 5 Административного регламента предоставляется также сотрудниками МФЦ и Администрации в лице УЖКХ при обращении Заявителей:

- лично;

- по почте, в том числе электронной почте;

- по телефонам, указанным в приложении № 1.

Консультирование по вопросам предоставления услуги сотрудниками МФЦ и Администрации в лице УЖКХ осуществляется бесплатно.

7. Информирование Заявителей о порядке оказания услуги осуществляется также

8. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

9. 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 «Выдача сведений о технических условиях на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно – технологического обеспечения»**

**Органы и организации, участвующие в оказании услуги**

10. Организацией, ответственной за предоставление является Администрация.

11. В целях предоставления услуги Администрация взаимодействует с:

- Ресурсоснабжающей организацией;

- МФЦ.

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Московской области

12. Администрация организует оказание услуги на базе МФЦ.

13. 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.

**Результат предоставления услуги**

14. 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;

**Срок регистрации Заявления**

15. Заявление регистрируется в день его подачи в МФЦ.

16. 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.

**Срок предоставления услуги**

17. Срок предоставления услуги составляет не более 20 календарных дней с даты регистрации Заявления.

**Правовые основания предоставления услуги**

18. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется

оказание услуги, приведен в Приложении № 5 к Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

19. При обращении за получением услуги Заявитель представляет:

1) Заявление на предоставление услуги (форма приведена в Приложении № 2);

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

3) Копия приказа о назначении единоличного исполнительного органа (для юридических лиц);

4) Топографическая карта участка в масштабе 1:500 со всеми существующими наземными и подземными коммуникациями и сооружениями;

5) Правоустанавливающие документы на земельный участок и информация о находящихся на нем объектах, права на который не зарегистрированы в ЕГРП;

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

20. 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.

21. 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.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти**

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

1)  Кадастровый паспорт;

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

23. Заявитель вправе не представлять документы и информацию, указанные в пункте 22.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

24. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) Несоответствие сопоставимой информации в представленных заявителем документах;

2) Несоответствие заявителя (представителя по доверенности) фактическому

зарегистрированному собственнику земельного участка.

25. Список оснований для отказа в предоставлении услуги указанный в п. 24. является исчерпывающим.

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

**Стоимость услуги для Заявителя**

27. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

29. Требования к помещениям, в которых предоставляет услуга, приведены в Приложении № 6.

**Показатели доступности и качества услуги**

30. Показатели доступности и качества услуги приведены в Приложении № 7.

**Требования организации предоставления услуги в электронной форме**

31. 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.

 32. 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).

33. 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.

34. Результат предоставления услуги при подаче заявления через

портал uslugi.mosreg.ru направляется администрацией в Личный кабинет заявителя в электронной форме.

**Требования организации предоставления услуги в МФЦ**

35. Организация предоставления услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации.

36. 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;

37. 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.

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

39. 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.

40. 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.

41. 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.

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

43. В отсутствии 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

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении услуги**

44. 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.

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

# Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

46. Администрация организует и осуществляют контроль за полнотой и качеством предоставления услуги.

47. 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.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги**

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

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

50. 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**

51. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного 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**

52. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

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

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

55. 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

56. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, 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 Административным 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 № 8 к Регламенту;

6) требование с Заявителя при предоставлении услуги платы;

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

57. Жалоба подается в органы, указанные в пункте 56 п.1 в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

58. 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.

59. 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.

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

61. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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.

62. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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;

 - 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.

63. 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.

64. 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.

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

66. 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.

67. 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

68. 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.

69. 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.

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

71. 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).

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

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

\

Приложение № 1

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

**2. МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рузского муниципального района Московской области» .**

Место нахождения МКУ МФЦ: Московская область, г. Руза, ул. Федеративная , дом 23.

График работы МКУ МФЦ:

Понедельник - Суббота с 8-00 до 20-00

Воскресенье - выходной

Почтовый адрес МФЦ:

143100, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, дом 23.

Телефон Call-центра: 8(495)600-43-94.

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

Место нахождения МКУ МФЦ: Московская область, г.п. Тучково, ул. Лебеденко, дом 19.

График работы МКУ МФЦ:

Понедельник-Суббота с 8-00 до 20-00

Воскресенье - выходной

Почтовый адрес МФЦ:

143130, Московская область, г. Тучково, ул. Лебеденко, дом 19.

Телефон Call-центра: 8(495)600-43-94.

Адрес электронной почты МКУ в сети Интернет: mfc-ruzamr@mosreg.ru

**3. Администрация Рузского муниципального района**

Место нахождения Администрации: М.О.г. Руза, ул. Солнцева, д.11

Дни приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: |  с 08:45 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Вторник: | с 08:45 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Среда | с 08:45 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Четверг: | с 08:45 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Пятница: | с 08:45 до 16:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Рузского муниципального района: 143100, Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, 11.

Контактный телефон: 8(496)27-24-733.

Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.ruzaregion.ru.

Адрес электронной почты Администрации Рузского муниципального района в сети Интернет: region\_ruza@mail.ru

Приложение № 2

# Форма заявления о выдачи 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 | *планируется построить, строится, реконструируется, построен (ненужное зачеркнуть)* |
| 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.*  |

Приложение № 3

# Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация заявления и документовпри 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 по предоставлению услуги настоящего Административного 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 пикселов 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 документовпри 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 запроса | 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 Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в порядке межведомственного взаимодействия.В ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости 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 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. |

Приложение № 4

# Требования к документам, необходимым для оказания услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория документа | Виды документов | Требования к документу |
| Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) |
| Документ, удостоверяющий личность | Для граждан России:паспорт гражданина Российской Федерации;паспорт гражданина СССР;временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;военный билет;временное удостоверение, выданное взамен военного билета.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. | 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. |
| 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-продажиДоговор даренияДоговоры о приватизацииАкт о предоставлении земельного участкаДругие 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. |

Приложение № 5

**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.

Приложение № 6

**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 № 7

# 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 Административного 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

**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.

Руководитель администрации М.В. Тарханов