



**ГЛАВА  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУБИНКА  
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2014 № 281

г. Кубинка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Получение технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий индивидуальным предпринимателям, юридическим или физическим лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области от 21.09.2011 № 799 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в электронном виде в городском поселении Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области», 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», руководствуясь Уставом городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Получение технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за присоединение

объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий индивидуальным предпринимателям, юридическим или физическим лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Кубинки» и разместить на сайте Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области Чернышова В.Н.

Глава городского поселения Кубинка

А.Н. Будков

Утвержден  
Постановлением Главы  
городского поселения Кубинка  
от 24.03.2014 № 281

**Административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
строительство, а также получение технических условий присоединения к сетям  
инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий  
и разрешений на строительство индивидуальным предпринимателям,  
юридическим лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию на  
территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального  
района Московской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Получение технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий индивидуальным предпринимателям, юридическим или физическим лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги (далее – услуга) и определяет стандарт ее предоставления, сроки и последовательность действий при ее предоставлении, в том числе требования к порядку ее предоставления, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2 Основные понятия и термины, используемые в тексте регламента:

- ресурсы - холодная и горячая вода, сетевой газ и тепловая энергия, используемые для предоставления услуг по тепло-, газо- и водоснабжению;

- сети инженерно - технического обеспечения - совокупность имущественных объектов, непосредственно используемых в процессе тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения.

- застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

2.1. Наименование услуги – Получение технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий индивидуальным предпринимателям, юридическим или физическим лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области (далее – получение технических условий)

2.2. Услугу оказывает отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации городского поселения Кубинка.

## **3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

3.1 Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- с Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
- Уставом городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области.

## **4. Описание результатов предоставления государственной услуги**

4.1 Конечным результатом предоставления услуги является:

4.1.1 Передача технических условий заявителю;

4.1.2 Отказ в выдаче заявителю технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

## **5. Круг лиц, которым предоставляется муниципальная услуга**

5.1 Услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, физическим или юридическим лицам, осуществляющим строительство и (или)

реконструкцию объектов инфраструктуры на территории городского поселения Кубинка (далее - заявители). Заявителями могут являться иные заинтересованные лица, осуществляющие строительство и (или) реконструкцию объектов инфраструктуры на территории городского поселения Кубинка.

## **6. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **6.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.**

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации обязаны предоставить достоверную информацию о содержании, порядке и условиях предоставления услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации – газете «Вести Кубинки»;

б) на интернет-сайте Администрации городского поселения Кубинка (<http://www.kubinka-info.ru>);

- на информационных стендах Администрации на территории городского поселения Кубинка;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефону для справок (консультаций) – 8-495-926-48-98;

- лично на приеме у начальника и/или специалистов **отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации;**

б) письменного путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в Администрацию:

- по почте по адресу: 143070, Московская область, Одинцовский район, г. Кубинка, ул. Наро-Фоминское шоссе, д. 4;

- непосредственно в отдел **жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации;**

- по адресу электронной почты администрации [admin@kubinka-info.ru](mailto:admin@kubinka-info.ru);

- через официальный сайт Администрации <http://www.kubinka-info.ru>.

Рабочее время Администрации: с **09.00** часов до **18.00** часов, обеденный перерыв с **13.00** часов до **14.00** часов, приемные дни – понедельник и четверг.

Сведения о местонахождении Администрации, графике (режиме работы), контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на:

- Интернет-сайте Администрации городского поселения Кубинка (<http://www.kubinka-info.ru>);

- вывеске при входе в здание Администрации.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения начальник и специалисты **отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации** должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего отдела;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

## **7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

7.1 Общий срок предоставления услуги без учета исполнения запросов документов и сведений, необходимых для предоставления услуги и имеющихся в распоряжении государственных органов и учреждений, не должен превышать 10 (десять) дней с даты обращения заявителя в Администрацию с соответствующим заявлением (при условии предоставления всех требуемых документов заявителем).

Если заявитель не предоставляет документы, которые возможно получить по межведомственному взаимодействию, то Администрация направляет запросы в соответствующие ведомства. Срок выдачи технических условий продляется в соответствии с регламентами соответствующих ведомств, но не более чем на 7 (семь) дней.

7.2 Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

## **8. Документы, необходимые для получения Услуги**

8.1 Для получения технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения заявитель обязан представить:

1) заявление о получении технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения (по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту);

2) нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (для правообладателя земельного участка);

4) копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

6) нотариально заверенное разрешение от совладельцев инженерных сетей;

7) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц);

8) копия паспорта (для физического лица);

9) доверенность на представление интересов заявителя.

8.2 Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, в том числе не предусмотренных настоящим регламентом;

б) представления следующих документов, необходимых для получения услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, участвующих в предоставлении Услуги:

- выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе собственноручно получить и представить в Администрацию указанные выше документы в порядке и способами, предусмотренными нормативными правовыми актами соответствующих органов власти.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Заявитель (законный представитель) представляет необходимые для предоставления услуги документы в Администрацию лично или почтовым отправлением. При личном представлении (получении) документов заявитель имеет право представления (получения) документов в заранее установленное время (по предварительной записи).

Все документы представляются в двух экземплярах с описью прилагаемых к заявлению документов, один из которых – в оригинале, другой – в копии (нотариального заверения не требуется).

При переходе прав на земельный участок и объекты капитального строительства действие технических условий сохраняется.

8.3 В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано, в случае, если:

- а) в заявлении не указаны полное название организации-заявителя либо фамилия, имя и отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст заявления не поддается прочтению;
- в) заявление и документы подаются ненадлежащим заявителем;
- г) представлены не все документы, указанные в п. 8.1 настоящего регламента.

## **9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

9.1 Основаниями для отказа в выдаче технических условий являются:

- а) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 8.1 настоящего регламента;
- б) отказ в выдаче технических условий организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- в) документы, предоставленные на получение услуги, по форме, содержанию, или комплектности не соответствуют требованиям данного регламента.

## **10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

10.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:



- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка содержания представленных документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- передача заявителю технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, или отказ в выдаче заявителю технических условий.

10.2 Прием и регистрация заявления о технических условиях и прилагаемых к нему документов.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является уполномоченный за прием и регистрацию представленных заявителем документов специалист Администрации.

Время выполнения процедуры составляет не более одного дня.

Основанием для начала выполнения данной процедуры является письменное заявление (по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту) с приложением пакета документов, указанных в п. 8.1. настоящего регламента, в Администрацию по адресу: 143070, Московская область, Одинцовский район, г. Кубинка, ул. Наро-Фоминское шоссе, д. 4. Приемные часы работы: понедельник и четверг с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, телефон 8-495-926-48-98.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя (его полномочного представителя) осуществляется в течение 30 минут, а при подаче документов почтовым отправлением или по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг – в течение одного дня с момента получения Администрацией документов, указанных в п. 8.1.

10.2.1 Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя либо его представителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист также проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что:

- количество и наименования документов соответствуют прилагаемой к ним описи;
- документы представлены в объеме, необходимом для оказания услуги;
- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращения и с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, а также при наличии оснований, указанных в п. 8.3. настоящего регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, принимает решение об отказе в их принятии и возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации с письменным указанием причины возврата.

В случае соответствия представленного комплекта документов их описи, специалист регистрирует заявление под очередным порядковым номером в журнале регистрации заявлений на получение технических условий и проставляет регистрационный номер на заявлении. В регистрационной записи указываются дата и время приема заявления, наименование заявителя (юридическое лицо), цель обращения заявителя, фамилия регистрирующего лица, проставляется его подпись.

Регистрирующий специалист выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии и регистрации документов.

10.2.2 При поступлении заявления и документов почтовым отправлением или по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сопроводительное письмо к заявлению и документам регистрируется по правилам делопроизводства, как входящая корреспонденция с указанием способа их получения.

Копии документов для получения технических условий, представленные почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов почтой и их регистрации либо об отказе в регистрации.

10.2.3 Заявление и документы, необходимые для получения услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и должны быть подписаны простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации полученных документов.

Подача заявителем заявления и иных документов в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

10.2.4 После регистрации заявления с прилагаемыми документами специалист Администрации, ответственный за проверку их комплектности и правильности оформления, не позднее дня, следующего за днем регистрации, оформляет опись принятых документов. В описи указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- регистрационный номер заявления;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока подготовки разрешения может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения.

В тот же день вышеуказанный специалист Администрации передает сформированные документы специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации, ответственному за проверку содержания представленных заявителем документов.

### 10.3 Проверка содержания представленных заявителем документов.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации, уполномоченный на проверку содержания представленных заявителем документов.

Время выполнения процедуры составляет не более 4 (четыре) дней.

Основанием начала выполнения процедуры является поступление документов специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации, ответственному за проверку содержания представленных заявителем документов.

Рассмотрение заявления о получении технических условий может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

10.3.1 Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации в 3-х (трехдневный) срок проверяет представленные документы на наличие информации:

- наименование лица, направившего заявление, его местонахождение и почтовый адрес;
- необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения;
- планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки;
- наименование объекта капитального строительства;
- адрес земельного участка, на котором предполагается разместить объект капитального строительства (район, населенный пункт, улица, номер участка);
- планируемые сроки строительства (реконструкции) и ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого) объекта (при наличии соответствующей информации).

10.3.2 По результатам проверки специалист подготавливает в течение трех дней с момента поступления к нему документов мотивированное заключение о соответствии либо не соответствии представленных документов установленным

законодательством требованиям и представляет его начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации.

10.3.3 При согласии начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации с заключением специалиста, он либо поручает специалисту подготовить в течение 1 (одного) дня проекты решения и письма с отказом заявителю в выдаче технических условий либо, при положительном заключении, поручает одному из специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации подготовить в течение 3 (трех) дней проекты запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии предоставления ими в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия документов и сведений, имеющих в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги.

10.3.4 Подписанное Главой городского поселения Кубинка письмо, содержащее решение об отказе и заключение специалиста о несоответствии установленным требованиям представленных заявителем документов, направляется в адрес заявителя не позднее, чем в 10 (десятидневный) срок с момента регистрации поданных им документов.

Решение об отказе в предоставлении услуги может быть вручено заявителю (его законному представителю) лично по его желанию в Администрации под роспись.

При наличии технической возможности и при обращении заявителя за услугой в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы могут быть направлены заявителю в электронном виде, заверенные простой электронной подписью.

Вместе с решением об отказе в предоставлении услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

10.3.5 В случае соответствия представленных документов указанным в пункте 8.1. требованиям, специалист Администрации, ответственный за проверку содержания документов, в соответствии с поручением начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации в тот же день передает документы заявителя специалисту, ответственному за подготовку запросов о предоставлении соответствующими государственными органами и учреждениями документов и сведений, необходимых для предоставления услуги.

10.3.6 Формирование и направление запросов в государственные и иные органы, участвующие в предоставлении услуги.

Уполномоченным лицом за формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации, определяемый начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации.

Запросы направляются в государственные и иные органы за подписью Главы городского поселения Кубинка.

Время выполнения процедуры составляет не более 3 (трех) дней.

Основанием начала выполнения процедуры является поступление пакета документов заявителя, оформленных в виде дела, специалисту, ответственному за выполнение данной процедуры.

10.3.7 Уполномоченный на то специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации в течение 1 (одного) дня с момента поступления к нему пакета документов заявителя в виде сформированного дела готовит проекты запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о предоставлении ими следующих документов и сведений, имеющихся в их распоряжении и необходимых для предоставления услуги:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – выписки из ЕГРП, содержащей: а) описание объекта недвижимости, б) адрес объекта недвижимости, в) права, г) сведения о правообладателях – юридических лицах, д) сведения о правообладателях – физических лицах, е) ограничения (обременения) права, ж) договоры участия в долевом строительстве, з) сведения о правопритязателях;

- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (приложение 2) - Технические условия либо мотивированный отказ в выдаче указанных сведений при отсутствии возможности присоединения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Специалист, ответственный за выполнение данной процедуры, в тот же день представляет указанные проекты запросов на согласование начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации.

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации не позднее следующего дня согласует представленные специалистом проекты запросов либо возвращает ему их на доработку.

10.3.8 При согласии с проектами запросов, начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации в течение 1 (одного) дня передает их для оформления, а Глава городского поселения Кубинка или его заместитель, курирующий отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации, после оформления подписывает их. Не позднее следующего дня запросы направляются в соответствующие государственные и иные органы.

Запросы документов и сведений, имеющихся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и необходимые для предоставления услуги, направляются, а ответы на них получаются, по каналам Единой системы межведомственного взаимодействия в электронном виде, заверенные простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

10.3.9 В целях проверки обоснованности отказа организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в выдаче технических условий Администрация вправе обратиться в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти по технологическому надзору за соответствующим заключением.

10.4 Передача заявителю технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, или отказ в выдаче заявителю технических условий.

Основанием для начала процедуры является получение Администрацией всех документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок выполнения процедуры составляет не более 2 (двух) дней.

10.4.1 После получения всех документов, необходимых для предоставления услуги, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации, назначенный начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации ответственным за подготовку сопроводительного письма, приобщает все полученные документы к делу заявителя, в течение 1 (одного) дня готовит проект сопроводительного письма и представляет их на согласование начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации.

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации согласует представленные специалистом проекты документов и направляет их для подписания Главе городского поселения Кубинка (заместителю, курирующему отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации), либо возвращает проекты на доработку специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации.

10.4.2 Глава городского поселения Кубинка, при согласии с проектами документов, в течение 1 (одного) дня передает их для оформления, а после оформления подписывает их, либо, при несогласии с проектами направляет их начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации на доработку в течение 1 (одного) дня.

Пакет документов оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а один остается в Администрации.

10.4.3 Подписанные Главой городского поселения Кубинка документы регистрируются и направляются заявителю не позднее, чем на следующий день с момента их подписания, а по его желанию и предварительной договоренности выдаются заявителю лично (его законному представителю) в Администрации.

Пакет документов с техническими условиями или отказ в их выдаче выдаются уполномоченному лицу заявителя (направляются заявителю почтой) должностным лицом, ответственным за прием документов, с регистрацией документов по правилам делопроизводства (максимальный срок выполнения действия 30 минут).

В случае передачи документов почтовым отправлением, датой передачи считается дата регистрации указанного письма специалистом Администрации, ответственным за направление документов заявителям.

В целях оптимизации оказания услуги застройщик может также уведомляться о принятом решении по телефону (факсу) 8-495-926-48-98.

10.4.4 При наличии технической возможности и при обращении заявителя за услугой в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг технические условия и соответствующее сопроводительное

письмо могут быть направлены заявителю в электронном виде, заверенные простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

Блок-схема предоставления услуги является приложением № 3 к настоящему регламенту.

## **11 . Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

11.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

11.2. Последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой городского поселения Кубинка, отделом жилищно-коммунального хозяйства, строительства, ГО и ЧС Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы городского поселения Кубинка или при наличии жалоб на исполнение регламента.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Московской области в установленном законодательством порядке.

## **12. Порядок обжалования действий (бездействий)**

12.1. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

12.2. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

12.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

12.4. При обращении заявителя в письменной форме в Администрацию срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 (пятнадцать) дней, с момента регистрации такого обращения.

12.5. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12.6. Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

12.7. Получатель услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве или в арбитражный суд, в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.



Приложение №1  
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение технических условий присоединения  
и информации о плате за присоединение объекта капитального  
строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

Главе городского поселения Кубинка  
Будкову А.Н.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО полностью

\_\_\_\_\_  
статус

паспорт \_\_\_\_\_  
серия, номер

выдан \_\_\_\_\_  
кем, когда

\_\_\_\_\_  
проживающий (ая) по адресу:

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;

**Прошу выдать технические условия и информацию о плате за  
присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-  
технического обеспечения.**

Наименование объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес земельного участка, на котором предполагается разместить объект

капитального строительства

(район, населенный пункт, улица, номер участка)

Планируемые сроки строительства (реконструкции) и ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого) объекта (при наличии соответствующей информации)

Расчетные нагрузки (необходимые для сбора ТУ)

Примечание:

при реконструкции зданий (сооружений), увеличении используемых площадей, существующем подключении объекта к инженерной инфраструктуре, представляются нагрузки на дополнительное инженерное обеспечение; при отсутствии какого-либо показателя пишется: «не требуется».

Водоснабжение хоз-быт. нужды _____ м <sup>3</sup> /ч производ. нужды _____ м <sup>3</sup> /ч горячее водоснабжение _____ м <sup>3</sup> /ч (при индивидуальном источнике теплоснабжения) Канализация: стоки _____ м <sup>3</sup> /ч	Пожаротушение _____ л/сек В т.ч.: Внутреннее _____ л/сек Наружное _____ л/сек Автоматическое _____ л/сек
Теплоснабжение Расход тепла _____ Гкал/ч в т.ч. на отопление _____ Гкал/ч на вентиляцию _____ Гкал/ч на гор. водоснабжение _____ Гкал/ч Источник теплоснабжения _____ (индивидуальная котельная или центральное теплоснабжение)	
Газоснабжение Направление использования газа _____ (произв. нужды, пищеприготовление, горячее водоснабжение, отопление, вентиляция) Плиты _____ шт. Котлы _____ шт.                      Тип котлов _____ (поквартирное отопление)	

Расход газа \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>/ час

Расход газа \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>/год

Отапливаемая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

Приложения:

1. Нотариально заверенные копии учредительных документов(для юридических лиц).\*

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (для правообладателя земельного участка). \*

3. Копия свидетельства о государственной регистрации (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц) в 1 экз.

4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц) в 1 экз.

5. Копия паспорта (для физического лица) в 1 экз.

\* количество копий документов должно соответствовать количеству требуемых ресурсов

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение технических условий присоединения  
и информации о плате за присоединение объекта капитального  
строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

кому: \_\_\_\_\_  
(наименование организации, осуществляющей эксплуатацию

сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется присоединение)

от кого: Администрации городского поселения Кубинка  
Одинцовского муниципального района  
Московской области

**Прошу в течение 14 рабочих дней выдать технические условия на проектирование (наименование необходимых видов ресурсов) и определить размер платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:**

**Объект:**

**Адрес:**

**Потребность в ресурсах составляет:**

Сообщаю следующие сведения:

1. Информация о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства.

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка.

3. Информация о предельных параметрах разрешенного строительства(реконструкции) объектов капитального строительства, соответствующих данному земельному участку.

4. Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации).

Приложения:

1. Нотариально заверенные копии учредительных документов.

2. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос.

3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка)

на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

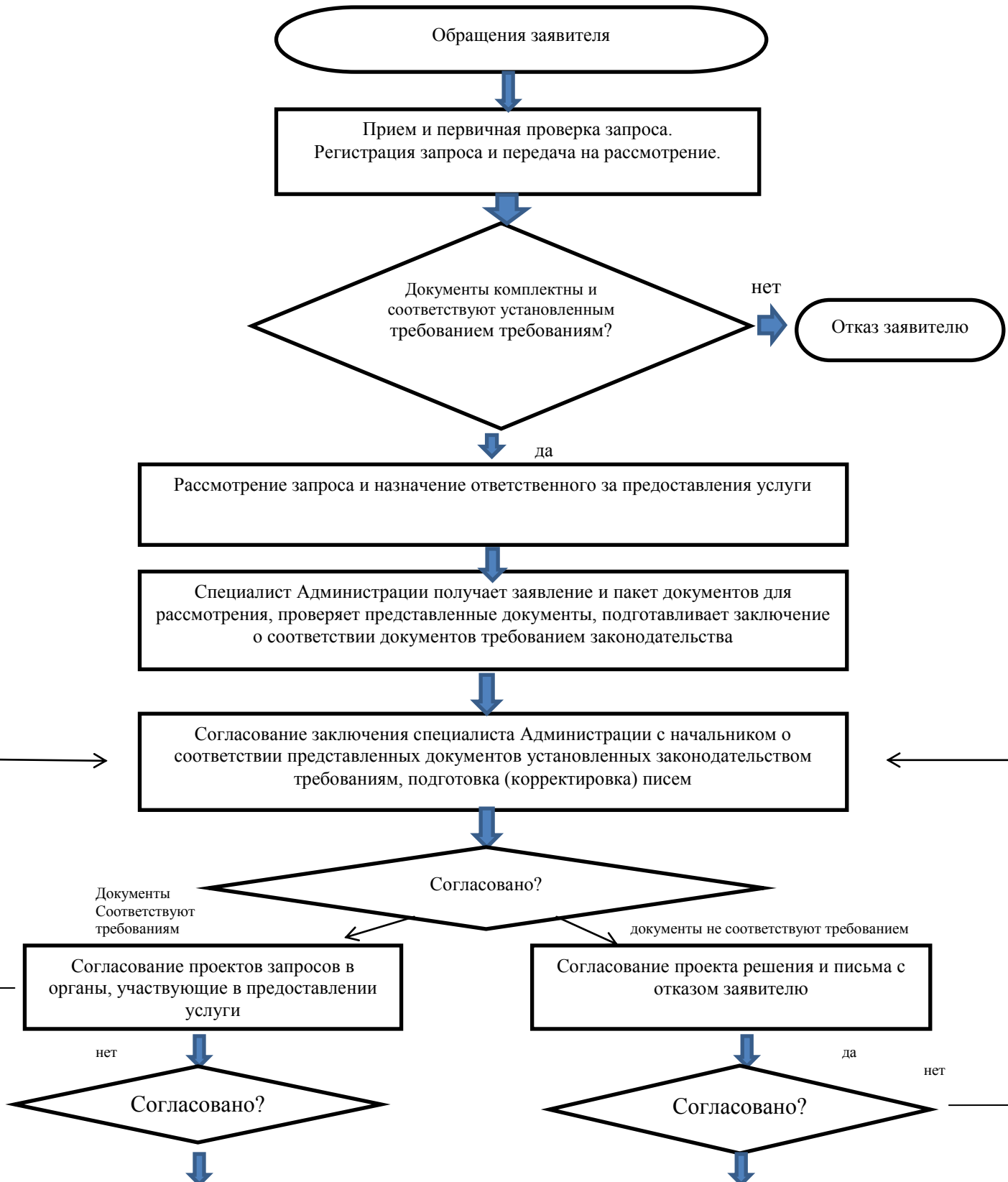
Глава городского поселения \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (Дата)

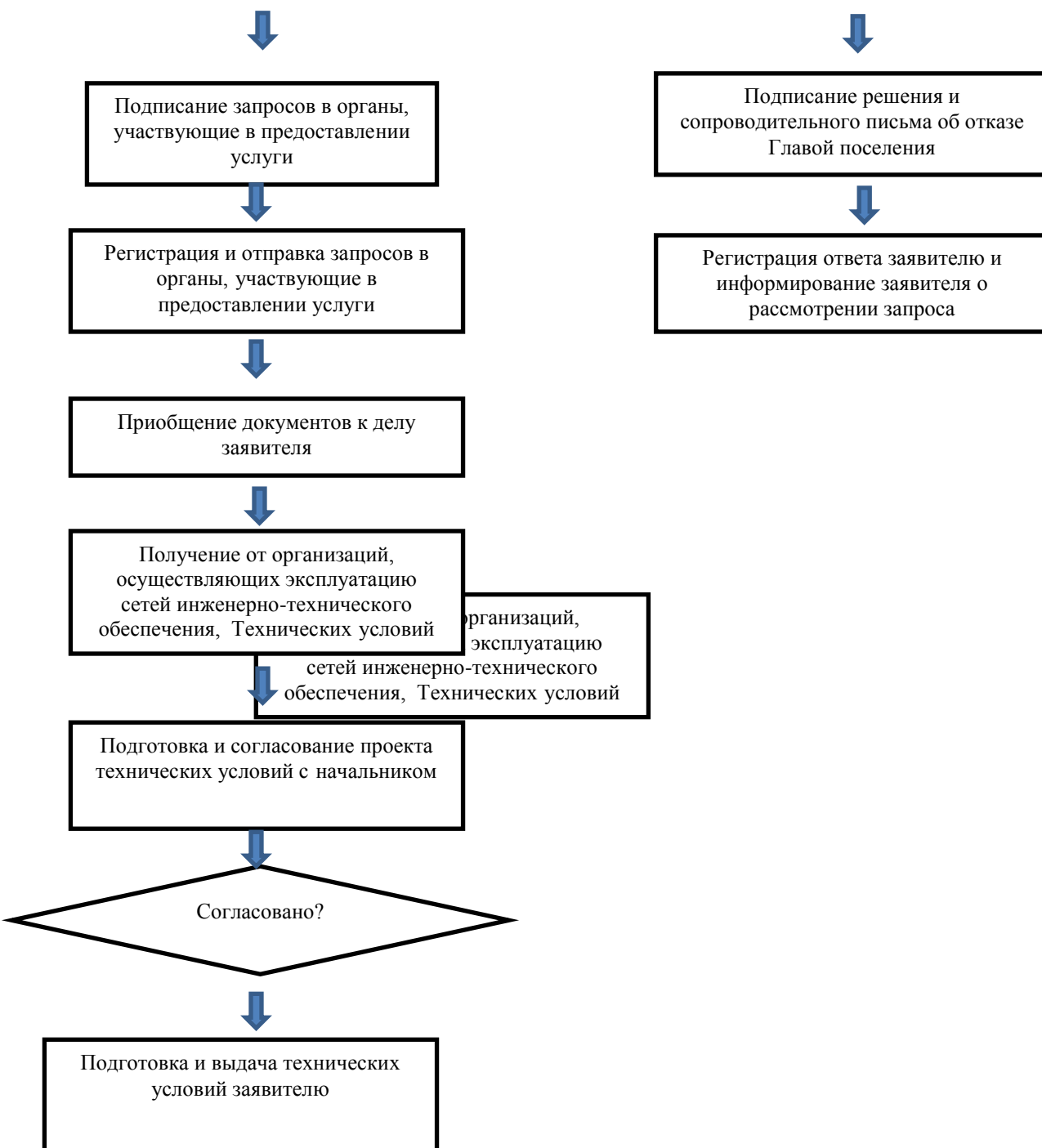
М.П.

Ф.И.О. исполнителя  
№ тел.

Приложение № 3  
к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**  
последовательности осуществления административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги





Приложение № 4  
к административному регламенту

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОСПАРИВАНИИ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

В Администрацию городского поселения Кубинка Одинцовского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ (Кому: главе администрации, заместителю главы администрации)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, подающего жалобу, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об оспаривании решений, действий (бездействия) должностного лица  
(органа местного самоуправления, учреждения)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (указать должностное лицо,

\_\_\_\_\_ место его работы (орган местного самоуправления, учреждения),

были совершены следующие незаконные действия (принято решение)

\_\_\_\_\_ (какие конкретно совершены действия, нарушающие права и законные интересы гражданина,

\_\_\_\_\_ подающего жалобу, время их совершения)

Неправомерные действия \_\_\_\_\_ (указать должностное лицо или орган местного самоуправления, учреждения)

подтверждаются следующим:

\_\_\_\_\_ (указать мотивы, по которым заявитель считает действия органа местного самоуправления, учреждения (должностного лица) неправомерными, ущемляющего его интересы)

ПРОШУ:

обязать \_\_\_\_\_ (должностное лицо) (наименование органа местного самоуправления, учреждения)

восстановить допущенное нарушение моего права

Приложение:

1. Имеющиеся письменные доказательства неправомерности действий должностного лица, органа местного самоуправления

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

