



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2025

г. Нелидово

№ 1097-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых получение разрешения на строительство не требуется»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Нелидовского муниципального округа от 17.02.2025 № 413-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Нелидовского муниципального округа Тверской области», Уставом Нелидовского муниципального округа Администрация Нелидовского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых получение разрешения на строительство не требуется» (прилагается).

2. Определить сезонные сроки выдачи разрешений на прокладку или переустройство подземных инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, тепловых сетей с 15 апреля по 15 октября каждого года.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Нелидовского городского округа:

- от 08.04.2021 № 636-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях

подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых получение разрешения на строительство не требуется на территории Нелидовского городского округа»;

- от 18.04.2023 № 800-па «О внесении изменений в постановление Администрации Нелидовского городского округа от 08.04.2021 № 636-па»;

- от 06.12.2023 № 2460-па «О внесении изменений в постановление Администрации Нелидовского городского округа от 08.04.2021 № 636-па»;

- от 02.12.2024 № 3030-па «О внесении изменений в постановление Администрации Нелидовского городского округа от 08.04.2021 № 636-па».

4. Привести должностные инструкции сотрудников Администрации Нелидовского муниципального округа, участвующих в исполнении муниципальной функции, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.

5. Постановление подлежит официальному опубликованию в приложении к общественно – политической газете «Нелидовские известия» - «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Нелидовского муниципального округа в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
Нелидовского муниципального округа

Д.В. Лебедев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях
подключения (технологического присоединения) объекта капитального
строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и
(или) водоотведения, электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в
которых получение разрешения на строительство не требуется»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых получение разрешения на строительство не требуется» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальной услуге при их минимальном участии в процессе предоставления муниципальной услуги, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2 Круг заявителей

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых получение разрешения на строительство не требуется на территории Нелидовского муниципального округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальной услуге при их минимальном участии в процессе предоставления муниципальной услуги, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают:

- физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители);

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области (г. Нелидово, пл. Ленина, дом 3, (далее – Уполномоченный орган), на сайте Нелидовского муниципального округа Тверской области в сети Интернет на сайте <http://www.nelidovo.su>, с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Нелидовском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ» (далее МФЦ), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте www.mfc-tver.ru МФЦ в сети Интернет (далее – сайт МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и МФЦ, указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. В Уполномоченном органе и МФЦ можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и МФЦ. При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

1.3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, МФЦ, Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта www.mfc-tver.ru МФЦ, адреса электронной почты Уполномоченного органа и МФЦ, адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

е) время и место приема заявителей;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Информирование ведется:

а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ (приложение 1 к Административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса МФЦ в городе Твери (приложение 1 к Административному регламенту).

Сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, а также сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, МФЦ, Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или МФЦ.

1.3.7. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или МФЦ.

1.3.8. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

1.3.9. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

1.3.10. На информационных стендах в Уполномоченном органе, МФЦ размещается следующая информация:

- а) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) сроки предоставления муниципальной услуги;
- в) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа, (МФЦ);
- д) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, МФЦ либо в электронном виде на сайте <http://www.nelidovo.su>, сайте МФЦ и на Едином портале.

1.3.12. На сайте <http://www.nelidovo.su>, сайте МФЦ размещается полный текст Административного регламента, включающий форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги, сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
- б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;
- в) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- г) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- д) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- е) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- з) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- и) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- к) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- л) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- м) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, филиалом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
- н) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- о) текст Административного регламента;
- п) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
- р) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

с) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

т) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых получение разрешения на строительство не требуется».

2.1.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Нелидовского муниципального округа Тверской области, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ. в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом и МФЦ).

2.2.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта Административного регламента не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.2.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом и МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей или их представителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем или его представителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученном ответе могут быть предоставлены заявителю или его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.2.7. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.2.8. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.2.9. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок

предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 настоящей статьи.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (его уполномоченному представителю):

а) Выдача разрешений на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых получение разрешения на строительство не требуется;

б) Отказ в выдаче разрешения на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых получение разрешения на строительство не требуется с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 календарных дней со дня получения Администрацией заявления с документами, указанными в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.2. В случае представления заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ данного уведомления в Уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон № 221-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
- Постановление Правительства РФ от 29.07.2013 № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения»;
- Постановление Правительства РФ от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 2130 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к централизованным системам горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, о внесении изменений в отдельные акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных актов Правительства Российской Федерации и положений отдельных актов Правительства Российской Федерации»;
- Правила землепользования и застройки поселений, входящих в состав Нелидовского района, утвержденными для соответствующих поселений:
- Решение Совета депутатов муниципального поселения - город Нелидово от 26.06.2014 г. № 59-3, внес. изменений Решение Совета депутатов муниципального поселения - город Нелидово от 30.09.2015 г. № 105-3;
- Решение Совета депутатов Высокинского сельского поселения от 29.03.2013 г. № 143-2, внес. изменений Решение Совета депутатов Высокинского сельского поселения от 17.09.2013 г. № 48-3;
- Решение Совета депутатов Земцовского сельского поселения от 28.03.2013 г. № 196-2, внес. изменений Решение Совета депутатов Земцовского сельского поселения от 17.09.2015 г. № 85-3;
- Решение Совета депутатов Нелидовского сельского поселения от 28.03.2012 г. № 213-2, внес. изменений Решение Совета депутатов Нелидовского сельского поселения от 29.09.2015 г. № 122-3;
- Решение Совета депутатов Новоселковского сельского поселения от 29.03.2013 г. № 190-2, внес. изменений Решение Совета депутатов Новоселковского сельского поселения от 30.09.2015 г. № 93-3;
- Решение Совета депутатов Селянского сельского поселения от 29.03.2012 г. № 144-2, внес. изменений Решение Совета депутатов Селянского сельского поселения от 29.09.2013 г. № 73-3.
- Местные нормативами градостроительного Нелидовского городского округа, утвержденные Решением Нелидовской городской Думы от 26.08.2019 № 150-1.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается с заявлением о выдаче разрешения на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, электроснабжения, тепловых сетей на территории Нелидовского муниципального округа, составленным по форме приложения 1 к настоящему административному регламенту. Для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта необходимы следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке (при обращении лица, уполномоченного представителем);
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 4) правоустанавливающие документы на подключаемый или реконструируемый объект (при наличии);
- 5) сведения о назначении объекта капитального строительства, к которому планируется присоединение линейного объекта, высоте и об этажности зданий, строений, сооружений (планируемого объекта).
- 6) сведения о характеристиках линейного объекта;
- 7) ситуационный план расположения объекта с привязкой к территории населенного пункта согласованный с организациями, обслуживающими объекты инженерной инфраструктуры;
- 8) топографическую карту участка в масштабе 1:500 (со всеми наземными и подземными коммуникациями и сооружениями), согласованную с эксплуатирующими организациями;
- 9) информацию о сроках строительства (реконструкции) и ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого, планируемого к строительству) объекта;
- 10) технические условия от соответствующих организаций водо-, теплоснабжения, электроснабжения, водоотведения.

2.6.2. В соответствии с пунктом 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченный орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно.

Если документы, указанные в подпунктах 3, 4, пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 3,4 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) не зарегистрирован в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем самостоятельно, возлагается на заявителя.

2.6.5. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги представляются заявителем на бумажном либо электронном носителях.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

После устранения оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) непредставление заявителем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение **пятнадцати дней** со дня направления Заявителю уведомления об отсутствии указанных документов и (или) информации и предложения Заявителю представить данные документы и (или) информацию. Уведомление об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в случае получения ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на строительство, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Заявления осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В том случае, если Заявление поступило позднее, чем за один час до окончания времени работы Уполномоченного органа, регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.12.1. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

2.12.2. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.12.3. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.4. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.12.5. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.6. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.7. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.8. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются, по возможности, на первом этаже здания.

2.12.9. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.12.10. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

2.12.11. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.12.12. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

2.12.13. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

2.12.14. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.15. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.16. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в МФЦ, на сайте <http://www.nelidovo.su>, сайте МФЦ www.mfc-tver.ru и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

2.14. Требование соблюдения конфиденциальности

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей или их представителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем или его представителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученном ответе могут быть предоставлены заявителю или его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, с которым Администрацией Нелидовского муниципального округа заключено соглашение о взаимодействии.

2.15.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала или портала адресной системы заявителю (представителю заявителя) предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к формам Заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность представлять Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

3. Состав административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов;
- 3.1.2. формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.3. принятие решения о выдаче разрешения на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых получение разрешения на строительство не требуется, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3.1.4. выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и приложенных к ним документов

- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:
 - личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган с Заявлением и приложенными к нему документами;
 - поступление в Уполномоченный орган Заявления и приложенных к нему документов с использованием почтовой связи с описью вложения и уведомлением о вручении;
 - поступление в Уполномоченный орган Заявления и приложенных к нему документов из МФЦ;
 - поступление в Уполномоченный орган Заявления и приложенных к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или регионального портала, портала адресной системы.
- 3.2.2. При получении Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:
 - 3.2.2.1. устанавливает предмет обращения;
 - 3.2.2.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя);
 - 3.2.2.3. сверяет копии представленных документов с их оригиналами,;
 - 3.2.2.4. регистрирует Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке;

3.2.2.5. выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) копию заявления с отметкой (при получении заявления и документов на бумажном носителе), сообщение (при получении заявления и документов в электронном виде).

В случае получения Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги поступление в Уполномоченный орган Заявления и приложенных к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или регионального портала, портала адресной системы специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя), регистрирует их не позднее 1 рабочего дня следующего за получением Заявления.

В случае получения Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или из МФЦ специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя), регистрирует их не позднее 3 рабочих дней следующих за получением Заявления.

3.2.3. В случае поступления в Уполномоченный орган Заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в форме электронных документов с использованием единого портала, регионального портала или портала адресной системы, предусмотренные подпунктами 3.2.2.2, 3.2.2.3 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя), не осуществляются.

Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и приложенных к нему документов и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки в получении Заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня и даты получения либо сообщения о получении Заявления и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления и приложенных к нему документов в электронной системе документооборота.

После регистрации Заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются руководителю Уполномоченного органа, который по результатам рассмотрения передает их на исполнение специалисту Уполномоченного органа, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного структурного подразделения (отдела градостроительства), ответственным за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги о предоставлении

разрешения на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых получение разрешения на строительство не требуется на территории Нелидовского муниципального округа, заявления или отказе в выдаче указанного разрешения.

3.3.2. Специалист Уполномоченного структурного подразделения проверяет заявление о выдаче разрешения и приложенные к нему документы в соответствие с требованиями п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного структурного подразделения выполняет действия, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного структурного подразделения выполняет действия, предусмотренные подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление специалистом Уполномоченного структурного подразделения, ответственным за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, факта наличия (отсутствия) обстоятельств, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4. Возврат заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов при наличии оснований, установленных в подпункте 3.3.3 настоящего Административного регламента

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявленное специалистом Уполномоченного структурного подразделения отсутствие в заявлении о выдаче разрешения и приложенных к нему документах сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. После установления обстоятельств, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного структурного подразделения осуществляет подготовку проекта письма о возврате заявителю или его представителю - заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов, с указанием причин возврата, и направляет его на подпись Уполномоченному должностному лицу.

3.4.3. Уполномоченное на подписание документов должностное лицо подписывает письмо, указанное в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, и передает его специалисту Уполномоченного структурного подразделения, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя или его представителя.

3.4.4. Письмо, указанное в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, заявление о выдаче разрешения и приложенные к нему документы направляются заявителю или его представителю одним из способов, указанных в заявлении.

В этом случае заявление о выдаче разрешения и приложенные к нему документы считаются ненаправленными.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю или его представителю письма, указанного в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента отказа в выдаче разрешения и приложенных к нему документов.

3.5. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и приложенных к нему документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги и отсутствие документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему Заявления и приложенных к нему документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, предусмотренные пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента с целью получения сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется в форме почтового отправления на бумажных носителях или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты поступления документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом ответа на межведомственный запрос с приложением запрашиваемых документов (сведений) либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в электронной системе документооборота.

Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту Уполномоченного органа, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения о выдаче разрешений на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых получение разрешения на строительство не требуется

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом Уполномоченного структурного подразделения, ответственным за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также поступление в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы.

3.6.2. Специалист Уполномоченного структурного подразделения (отдела градостроительства), проводит проверку соответствия указанных в заявлении о выдаче разрешения и приложенных к нему документов требованиям законодательства.

3.6.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста отдела градостроительства, ответственного за рассмотрение заявления, документов (сведений), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) муниципальной услуги заявителю.

3.6.4. Специалист Уполномоченного отдела, ответственный за рассмотрение заявления, проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

При необходимости организуется выезд на осмотр объекта для ознакомления с фактическими обстоятельствами, имеющими значение при решении вопроса о выдаче разрешения.

Максимальная длительность выполнения действий - 15 дней.

3.6.5. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления в случае отсутствия оснований для отказа о выдаче разрешения, готовит:

- разрешение на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых получение разрешения на строительство не требуется, а также проект уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, и направляет на подпись Руководителю уполномоченного органа.

- решение об отказе в выдаче разрешения на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых получение разрешения на строительство не требуется, содержащее основания отказа и направляет на подпись Руководителю уполномоченного органа

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Уполномоченным органом разрешения (отказ в выдаче разрешения) по муниципальной услуге и оформление соответствующих документов

3.6.7. Решение об отказе в выдаче разрешения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.6.8. Повторно заявление о выдаче разрешения, может быть рассмотрено после устранения оснований для отказа в порядке, установленном настоящим регламентом

3.7. Выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Выдача (направление) Уполномоченного органа разрешения на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых получение разрешения на строительство не требуется или отказ в выдаче такого разрешения выдаются (направляются) Уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в Заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 5 рабочих дней со дня поступления Заявления в Уполномоченный орган;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения 5 рабочих дней со дня поступления Заявления в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления по указанному в Заявлении почтовому адресу.

3.7.3. При наличии в Заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления Заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя).

3.7.4. Специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги направляет один экземпляр разрешения на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых получение разрешения на строительство не требуется или отказ в выдаче такого разрешения в архив отдела градостроительства в целях предоставления сведений для ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

4.2. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

4.2.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), в произвольной форме с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган с Заявлением и приложенными к нему документами;
- поступление в Уполномоченный орган Заявления и приложенных к нему документов с использованием почтовой связи с описью вложения и уведомлением о вручении;

- поступление в Уполномоченный орган Заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ»;

- поступление в Уполномоченный орган Заявления и приложенных к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или регионального портала, портала адресной системы.

4.2.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с подразделом 2.4. Административного регламента.

4.2.3. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на прокладку или
переустройство инженерных коммуникаций в целях
подключения (технологического присоединения) объекта
капитального строительства к централизованной системе
холодного водоснабжения и (или) водоотведения,
электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых
получение разрешения на строительство не требуется»

**Сведения об Администрации Нелидовского муниципального округа
Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу**

Место нахождения:

172521, Тверская область, г.Нелидово, пл.Ленина, д.3

Тел./факс: 8 (48266) 5 34 44

Адрес электронной почты: gorodnelidovo@mail.ru

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной
сети Интернет <http://www.nelidovo.su>

Структурное подразделение Уполномоченного органа, обеспечивающее
предоставление муниципальной услуги:

Отдел градостроительства Администрации Нелидовского
муниципального округа:

Контактные телефоны: :8 (48266) 3 35 42, 8 (48266) 3 34 28;

Время работы Уполномоченного органа:

с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, суббота,
воскресенье – выходные дни,

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг
(функций): www.gosuslugi.ru

**Сведения
о филиале государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной
услуги**

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172527 Тверская обл., г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10	8(48266)5-59-58	nelidovo@mfc-tver.ru	Понедельник – пятница 8:00 – 20:00 Суббота 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед Воскресенье – выходной

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:8-800-450-00-20

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на прокладку или
переустройство инженерных коммуникаций в целях
подключения (технологического присоединения) объекта
капитального строительства к централизованной системе
холодного водоснабжения и (или) водоотведения,
электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых
получение разрешения на строительство не требуется»

Главе Нелидовского муниципального округа
Д.В. Лебедеву

От

(наименование юридического лица (ФИО физического лица))

ИНН, юридический и почтовый адрес; ФИО руководителя;

телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,

БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на прокладку или переустройство инженерных
коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения)
объекта капитального строительства к централизованной системе холодного
водоснабжения и (или) водоотведения, электроснабжения, тепловых сетей для
случаев, в которых получение разрешения на строительство не требуется
(нужное подчеркнуть)

(указывается собственники жилого, нежилого здания, помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в

случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения земельного участка, жилого (нежилого) здания
(помещения): _____

(указывается полный адрес: адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, земельный участок, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

Собственник (и) (правообладатель) земельного участка, жилого (нежилого)
здания (помещения): _____

(указывается собственник(и) переводимого помещения)

Прошу разрешить прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения) земельного участка, объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, электроснабжения, тепловых сетей

(нужное указать)

по согласованной схеме.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке (при обращении лица, уполномоченного представителем);
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 4) правоустанавливающие документы на подключаемый или реконструируемый объект (при наличии);
- 5) сведения о назначении объекта капитального строительства, к которому планируется присоединение линейного объекта, высоте и об этажности зданий, строений, сооружений (планируемого объекта).
- 6) сведения о характеристиках линейного объекта;
- 7) ситуационный план расположения объекта с привязкой к территории населенного пункта согласованный с организациями, обслуживающими объекты инженерной инфраструктуры;
- 8) топографическую карту участка в масштабе 1:500 (со всеми наземными и подземными коммуникациями и сооружениями), согласованную с эксплуатирующими организациями;
- 9) информацию о сроках строительства (реконструкции) и ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого, планируемого к строительству) объекта;
- 10) технические условия от соответствующих организаций водо-, теплоснабжения, электроснабжения, водоотведения.

М.П.	<i>для заявителей-юридических лиц</i>		
	(должность)	(подпись)	(ФИО заявителя)
	<i>для заявителей-физических лиц</i>		
			(дата)
	(подпись)	(ФИО заявителя)	(дата)

Принял документы:

(должность)	(Ф.И.О.)	(дата)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на прокладку или
переустройство инженерных коммуникаций в целях
подключения (технологического присоединения) объекта
капитального строительства к централизованной системе
холодного водоснабжения и (или) водоотведения,
электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых
получение разрешения на строительство не требуется»

Согласие на обработку персональных данных

«_____» _____ 20__ г.

Я, _____,

(Ф.И.О)

_____ серия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую, своей волей и в своих интересах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках действующего законодательства Российской Федерации. Согласие дается мною на обработку моих персональных данных для совершения любых действий в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых получение разрешения на строительство не требуется на территории Нелидовского муниципального округа», а также информации об услуге, органах и организациях, ее предоставляющих, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области.

Настоящее согласие действует до момента окончания предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых получение разрешения на строительство не требуется. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

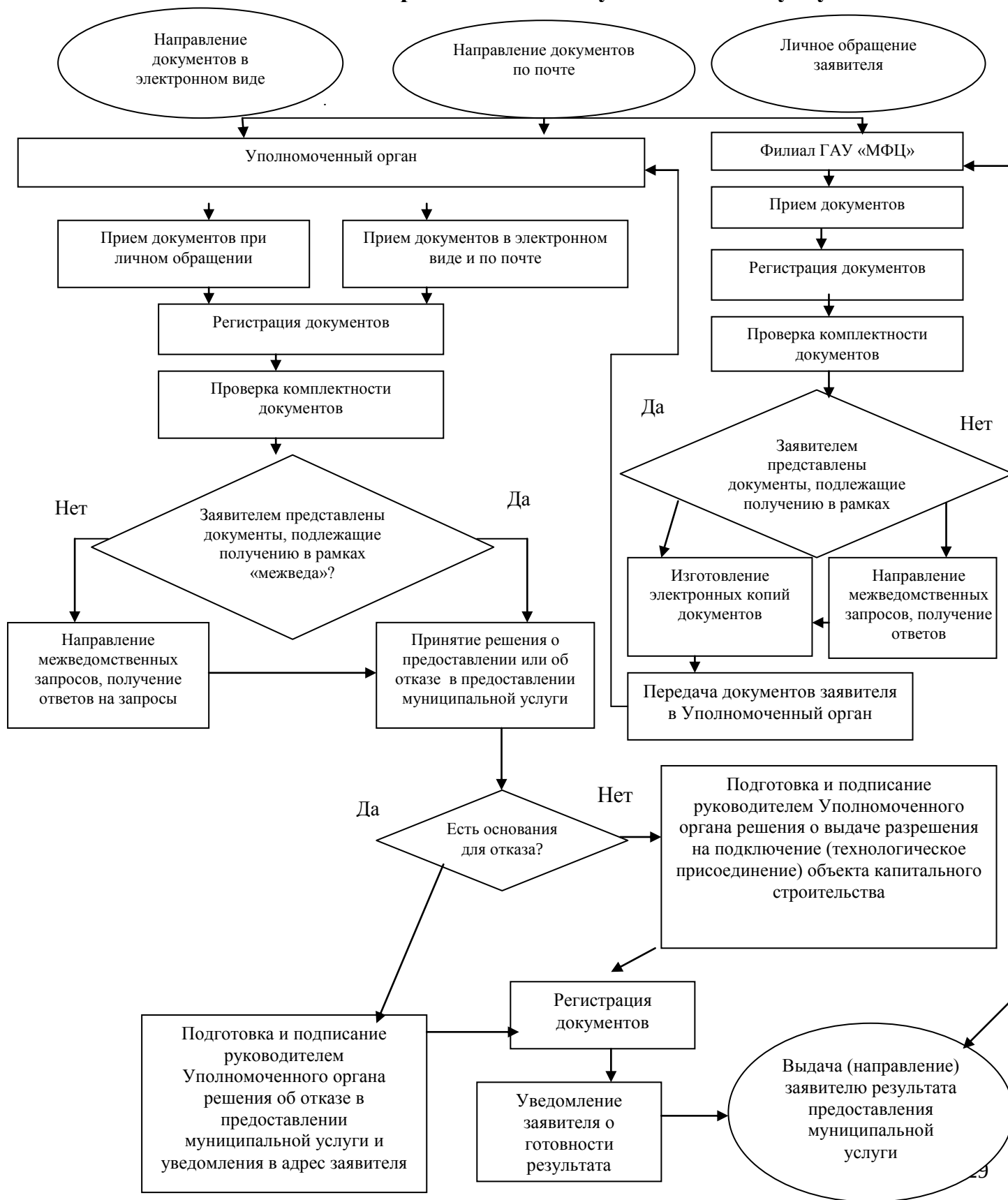
«_____» _____ 20__ года

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на прокладку или
переустройство инженерных коммуникаций в целях
подключения (технологического присоединения) объекта
капитального строительства к централизованной системе
холодного водоснабжения и (или) водоотведения,
электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых
получение разрешения на строительство не требуется»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на прокладку или
переустройство инженерных коммуникаций в целях
подключения (технологического присоединения) объекта
капитального строительства к централизованной системе
холодного водоснабжения и (или) водоотведения,
электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых
получение разрешения на строительство не требуется»

**Расписка
в принятии документов к рассмотрению**

наименование Уполномоченного органа

наименование филиала ГАУ «МФЦ»

от

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Наличие документов	Кол-во листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Дата приема документов _____

Документы принял

(Должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на прокладку или
переустройство инженерных коммуникаций в целях
подключения (технологического присоединения) объекта
капитального строительства к централизованной системе
холодного водоснабжения и (или) водоотведения,
электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых
получение разрешения на строительство не требуется»

Реквизиты Уполномоченного органа

Наименование (ФИО)

заявителя

Почтовый адрес заявителя

**Уведомление
о готовности результата предоставления муниципальной услуги**

(наименование Уполномоченного органа)

информирует Вас о рассмотрении документов на выдачу разрешения на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, электроснабжения, тепловых сетей для случаев, в которых получение разрешения на строительство не требуется (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

результат: _____

Приложение: _____ на ____ листах в 1 экземпляре.

(наименование должности руководителя
Уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)