



Администрация муниципального образования –  
Сасовский муниципальный район Рязанской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 06 июля 2015 г. №312

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление технических условий на подключение (присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в соответствии с постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановлением Правительства РФ 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 администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление технических условий на подключение (присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения» (далее-административный регламент).

2. Отделу строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области принять необходимые меры для выполнения административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сасовского муниципального района по строительству и жилищно-коммунальным вопросам А.Ю. Гаврилова.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации Сасовского  
муниципального района

С.А. Макаров

Согласовано:  
Юрисконсульт организационно-  
правового отдела

Н.А. Бамбизова



Административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление технических условий на  
подключение (присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и  
водоотведения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – **«Предоставление технических условий на подключение (присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения»** (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление технических условий на подключение (присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Предоставление технических условий на подключение (присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга оказывается администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее – Администрация).

Муниципальная услуга исполняется Отделом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района Рязанской области (далее - Отдел) либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – уполномоченная организация).

Местонахождение Отдела: 391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д.85, 1 этаж, кабинет № 4.

Режим работы: Понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00ч.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон для справок: (49133) 5-00-20

Официальный сайт администрации: [www.sasovoics.ryazan.ru](http://www.sasovoics.ryazan.ru)

Местонахождение Многофункционального центра: 391430, Рязанская область, Проспект Свободы, д. 19

Режим работы:

Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб. - с 9-00 до 13-00;

Без обеденного перерыва.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон для справок: (49133) 2-40-50

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление технических

условий на подключение (присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения, либо передача заявителю мотивированного отказа в выдаче технических условий.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, со дня представления документов заявителем.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальных услуг:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Градостроительный кодекс РФ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 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»;
- [Устав](#) муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области.

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить непосредственно в администрацию Сасовского муниципального района Рязанской области, либо через МФЦ следующие документы:

- 1) заявление на получение технических условий и информации о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - Заявление) по форме согласно приложению 2, к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
- 3) доверенность либо документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности);
- 4) общую информацию об объемах потребляемых ресурсов.

Структурными подразделениями администрации Сасовского муниципального района Рязанской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги на основании части 6 [статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по межведомственному взаимодействию запрашиваются:

- 1) свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 2) правоустанавливающие документы на здание, помещение (для правообладателя здания, помещения);
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок (для правообладателя земельного участка).

2.6.1. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.6.2. Требования к документам, предоставляемым заявителями:

- указанные в [пункте 2.6](#) Административного регламента документы представляются в администрацию Сасовского муниципального района Рязанской области через Уполномоченную организацию, либо в Отдел лично заявителем или представителем заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия на представление интересов заявителя, или почтовым отправлением с описью вложения (возможно представление документов в электронном виде в соответствии с действующим законодательством);

- заявления составляются в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверены печатью заявителя (для юридических лиц);

- тексты документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не могут быть исполнены карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

Основания для отказа в приеме документов:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находятся помещения Уполномоченной организации, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- в Уполномоченной организации должны быть организованы помещения для приема заявителей, соответствующие Санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.12.1. Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего выполнение муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.2. Каждое рабочее место специалиста рекомендуется оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях Уполномоченной организации, Отдела, интернет-сайте администрации Сасовского муниципального района Рязанской области, Портале муниципальных услуг размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы ([Приложение 1](#) к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство;
- режим приема заявителей;
- основания отказа в выдаче разрешения на строительство;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения Уполномоченной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.6. Центральный вход в здание, в котором расположены помещения Уполномоченной организации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Уполномоченной организации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение Заявления;
- запрос на получение технических условий и информации о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения у организации, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (далее - Запрос), приложение 4 к настоящему Административному регламенту;
- предоставление заявителю Технических условий или направление Уведомления об отказе в выдаче технических условий и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - Уведомление), приложение 3 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема предоставления заявителю муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление Заявления с приложенным комплектом документов, представленных заявителем в целях получения технических условий.

3.2.3. Специалист Уполномоченной организации, либо Отдела ответственный за прием и учет документов при подаче заявления в бумажном виде:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического либо юридического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.6](#) Административного регламента;
- д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента;
- е) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;
- ж) проверяет правильность написания заявления;
- з) принимает заявление и документы;
- и) при подаче заявления в Уполномоченную организацию заявление с приложенными к нему документами передается в администрацию МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Максимальный срок приема заявления и документов в бумажном виде - 1 (один) рабочий день.

3.2.3.1. При подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления через ЕПГУ.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих через ЕПГУ:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ).

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде - 1 (один)



рабочий день.

### 3.3. Рассмотрение заявления с представленными документами.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов является поступление заявления с приложенными документами в отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района Рязанской области. Максимальный срок рассмотрения документов - 3(три) рабочих дня.

#### 3.3.2. Специалист Отдела проверяет:

- достоверность и непротиворечивость представленных сведений;
- формирует комплект документов по «Предоставлению технических условий на подключение (присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения».

3.3.3. При рассмотрении Заявления специалисты администрации Сасовского муниципального района Рязанской области вправе обращаться к заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу представленных документов

3.3.4. В случае соответствия Заявления предусмотренным требованиям специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует Заявление в течении 1(одного) рабочего дня в Журнале регистрации заявлений на получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и учета выданных технических условий (отказов в выдаче технических условий) и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - Журнал регистрации). приложение 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. В случае несоответствия Заявления, предусмотренным требованиям специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит Уведомление, Приложение 3 к настоящему Административному регламенту.

### 3.4. Запрос Технических условий у организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

3.4.1. В случае соответствия представленных документов, предусмотренным требованиям, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект Запроса в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение, приложение 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Проект Запроса (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту) должен содержать следующую информацию:

Наименование, местонахождение и почтовый адрес Отдела;  
правоустанавливающие документы на земельный участок (для правообладателей земельного участка);

нотариально заверенные копии учредительных документов, а также документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего запрос;

информацию о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства;

информацию о разрешенном использовании земельного участка;

информацию о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, соответствующих данному земельному участку;

необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения, а также виды подключаемых сетей инженерно-технического обеспечения;

планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации);

планируемую величину необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации).

3.4.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает Запрос для подписания уполномоченному должностному лицу администрации Сасовского муниципального района Рязанской области.



3.4.4. Основанием для направления Запроса в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, является подписанный уполномоченным должностным лицом Запрос.

3.4.5. Запрос в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения направляется в течении 3 (трех) рабочих дней со дня подписания его уполномоченным должностным лицом.

3.5. Предоставление заявителю Технических условий или направление Уведомления.

3.5.1. Основанием для выполнения административной процедуры является получение Отделом официального письма организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, содержащего Технические условия либо мотивированный отказ в выдаче Технических условий при отсутствии возможности присоединения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в течении 14 (четырнадцати) рабочих дней готовит Технические условия либо мотивированный отказ в выдаче Технических условий

3.5.2 Отдел в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения от организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, Технических условий передает заявителю Технические условия. Специалист Отдела готовит письмо с приложением Технических условий, подписывает его у уполномоченного должностного лица и передает его уполномоченному лицу администрации Сасовского района, осуществляющему отправку исходящей корреспонденции, для дальнейшей регистрации и отправки почтой, либо передает в Уполномоченную организацию.

В случае отказа организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в которую был направлен Запрос, в предоставлении Технических условий заявителю направляется Уведомление в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения ответа на Запрос.

3.5.3 При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченной организации, либо Отдела ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выдает документы заявителю.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде, либо с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

#### 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги;
- рассмотрение и принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги;
- рассмотрение жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги и подготовку ответов на них.

4.2. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента и за принятием решений при оказании муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Сасовского муниципального района Рязанской области, курирующим данный вопрос.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность специалистов

закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также – обращение) на решение и действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, почтового адреса для ответа;

- при наличии письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, то в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации обращения об этом сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемым обращением, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в один и тот же органа местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

- некорректность содержания электронного сообщения (текст не поддается прочтению).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение должно содержать:

- полное наименование для юридического лица; для физического лица - Ф.И.О., отчество указывается при наличии;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет обращения;
- причина несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- дата;
- подпись заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок регистрации жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации а в случае обжалования отказа администрации МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы администрация МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

БЛОК-СХЕМА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление технических условий  
на подключение (присоединение) к централизованным системам холодного  
водоснабжения и водоотведения»**





### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче технических условий и информации о плате  
за присоединение объекта капитального строительства к сетям  
инженерно-технического обеспечения

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

уведомляет \_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ОГРН, место нахождения)

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП, место государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя)

об отказе в выдаче технических условий и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Уполномоченное должностное лицо

Заместитель главы

администрации по

строительству и жилищно-

коммунальным вопросам:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Уведомление получил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации) (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя либо его представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(дата получения)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**  
**на получение технических условий и информации о плате**  
**за подключение объекта капитального строительства к сетям**  
**инженерно-технического обеспечения**

кому: \_\_\_\_\_  
(наименование организации, осуществляющей эксплуатацию  
сетей инженерно-технического обеспечения,  
к которым планируется присоединение)

от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения администрации муниципального  
образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области,  
ответственного за предоставление муниципальной услуги,  
его местонахождение)

Прошу предоставить технические условия присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения и информацию о плате за присоединение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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. Необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения.
5. Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации).
6. Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации).

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.







