

СОГЛАСОВАН

Директор
Государственного казенного учреждения
Московской области
«Агентство развития коммунальной
инфраструктуры»

_____ В.Е. Каретников

«__» _____ 2022 года

УТВЕРЖДЕН

приказом МП «Инжтехсервис»
от «__» _____ 2022 г. № ____

Регламент

**о предоставлении услуг по подключению (технологическому присоединению)
объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического
обеспечения в электронной форме Муниципальным предприятием
городского округа Жуковский «Инжтехсервис»**

Оглавление

I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования Типового регламента	3
2. Круг Заявителей	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги	5
II. Стандарт предоставления Услуги	8
4. Наименование Услуги	8
5. Наименование Учреждения и Организаций, предоставляющих Услугу	8
6. Результат предоставления Услуги	9
7. Срок регистрации Заявления о предоставлении Услуги	11
8. Срок предоставления Услуги	11
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги	13
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем	13
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	15
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	16
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, аннулирования или отказа в предоставлении Услуги	16
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги	18
15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги	18

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги.....	19
17. Показатели доступности и качества Услуги	20
18. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.....	20
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	22
19. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Услуги	22
IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Порядка.....	23
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками Организаций положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.....	23
21. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги...	24
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, а также их должностных лиц, работников.....	24
22. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги.....	24
23. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	28
24. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РИГУ	29
Приложение 1 к Регламенту.....	30
Приложение 2 к Регламенту.....	31
Приложение 3 к Регламенту.....	32
Приложение 4 к Регламенту.....	33
Приложение 5 к Регламенту.....	34
Приложение 6 к Регламенту.....	35
Приложение 7 к Регламенту.....	37
Приложение 8 к Регламенту.....	38
Приложение 9 к Регламенту.....	40
Приложение 10 к Регламенту.....	41

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент о предоставлении услуг по подключению (технологическому присоединению) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в электронной форме Муниципальным предприятием городского округа Жуковский «Инжтехсервис» (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги «Единая заявка на выдачу технических условий, договоров о подключении (технологическом присоединении), актов о подключении (технологическом присоединении) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на территории Московской области» (далее – Услуга) Муниципальным предприятием городского округа Жуковский «Инжтехсервис» (далее – Предприятие), осуществляющим эксплуатацию сетей холодного водоснабжения городского округа Жуковский Московской области и сетей водоотведения городского округа Жуковский Московской области (сетей инженерно-технического обеспечения) (далее по тексту – сети ХВС, сети ВО) и предоставляющим услуги по подключению (технологическому присоединению) объектов капитального строительства к сетям ХВС, сетям ВО, осуществляющим деятельность на территории городского округа Жуковский Московской области, а также Государственным казенным учреждением Московской области «Агентство развития коммунальной инфраструктуры» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Регламент о предоставлении услуг по подключению (технологическому присоединению) объектов капитального строительства к сетям ХВС, сетям ВО в электронной форме Предприятием, Учреждением устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) работников Предприятия, Учреждения.

1.3. Получение Заявителем Услуги в электронной форме не исключает возможности обращения Заявителя за получением Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

1.4.1. ВИС МВИТУ – Государственная информационная система Московской области «Ведомственная информационная система мониторинга выдачи и исполнения технических условий»;

1.4.2. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.4.3. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.4.4. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ.

1.5. Предоставление Услуги возможно в составе комплекса с другими услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом и регламентами предоставления других услуг, входящих в состав соответствующего комплекса услуг.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Московской области, органы местного самоуправления городского округа Жуковский Московской области либо их уполномоченные представители, обратившиеся на Предприятие с заявлением о предоставлении Услуги (далее по тексту – Заявитель, Заявление).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Лицами, имеющими право на получение информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям ХВС, сетям ВО в целях, не связанных с подготовкой градостроительного плана земельного участка (далее – информация о возможности подключения), являются:

федеральные органы исполнительной власти;

органы исполнительной власти Московской области;

органы местного самоуправления городского округа Жуковский Московской области.

2.2.2. Лицами, имеющими право на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям ХВС, сетям ВО в целях заключения договора о подключении (технологическом присоединении), являются:

правообладатели земельного участка и (или) объекта капитального строительства (физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели);

лица, которым в предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации случаях выдано разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, а также лицо, являющееся обладателем сервитута или публичного сервитута, которые установлены в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, земельным законодательством Российской Федерации;

лица, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории, при наличии утвержденных в установленном порядке проекта планировки территории комплексного развития, комплексной схемы инженерного обеспечения территории комплексного развития, схемы расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории, градостроительного плана земельного участка;

федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления городского округа Жуковский Московской области, юридические лица, созданные Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием, а также иные юридические лица, при наличии решения о предварительном согласовании предоставления им земельного участка в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 48, частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях строительства объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;

лица, обеспечивающие подготовку проектной документации в соответствии с частью 5.2 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.2.3. Лицами, имеющими право на получение договора о подключении (технологическом присоединении) объекта капитального строительства к сетям ХВС, сетям ВО, акта о подключении (технологическом присоединении) объекта капитального строительства к сетям ХВС, сетям ВО являются:

правообладатели земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

лица, которым в предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации случаях выдано разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, а также лицо, являющееся обладателем сервитута или публичного сервитута, которые установлены в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, земельным законодательством Российской Федерации;

лица, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории, при наличии утвержденных в установленных порядке проекта планировки территории комплексного развития, комплексной схемы инженерного обеспечения территории комплексного развития, схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, градостроительного плана земельного участка;

федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, юридические лица, созданные Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием, а также иные юридические лица при наличии решения о предварительном согласовании предоставления им земельного участка в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 48, частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях строительства объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в

соответствии с организационно-распорядительным документом Предприятия, Учреждения.

3.2. На официальном сайте Учреждения <http://arki.mosreg.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на РПГУ, в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ Московской области) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения и график работы Предприятия, Учреждения;

3.2.2. справочные телефоны Предприятия, Учреждения в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. адреса официальных сайтов Предприятия, Учреждения, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Предприятия, Учреждения в сети «Интернет».

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Предприятия, Учреждения, на РПГУ, в РГУ Московской области подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги.

3.4. Предприятие, Учреждение обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Предприятия, Учреждения, в соответствующем разделе РПГУ, в РГУ Московской области.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальных сайтах Предприятия, Учреждения, РПГУ.

3.5.2. работниками Предприятия, Учреждения при непосредственном обращении Заявителя на Предприятие, в Учреждение.

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.5. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Услуги.

3.6. На РПГУ и официальном сайте Предприятия, Учреждения в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.6.3. срок предоставления Услуги;

3.6.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.6.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.7. Информация о порядке и сроках предоставления Услуги на РПГУ, официальном сайте Предприятия, Учреждения предоставляется бесплатно.

3.8. На официальном сайте Предприятия, Учреждения дополнительно размещаются:

3.8.1. полные наименования и почтовые адреса Предприятия, Учреждения;

3.8.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Предприятия, Учреждения;

3.8.3. режим работы Предприятия, Учреждения, график работы работников Предприятия, Учреждения;

3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Предприятия, Учреждения по предоставлению Услуги;

3.8.5. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.8.6. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.8.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.8.8. текст настоящего Регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Предприятия, Учреждения;

3.8.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности директора Предприятия, директора Учреждения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работники Предприятия, Учреждения, приняв вызов по телефону, представляются: называют фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Предприятия, Учреждения.

Работники Предприятия, Учреждения обязаны сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Предприятия, Учреждения, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Предприятия, Учреждения.

Во время разговора работники Предприятия, Учреждения обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Предприятия, Учреждения либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о

порядке предоставления Услуги работником Предприятия, Учреждения обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата принятия нормативного правового акта и его номер);

3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.10.4. о сроках предоставления Услуги;

3.10.5. об основаниях для приостановления предоставления Услуги;

3.10.6. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.10.6.1. месте размещения на РПГУ, официальном сайте Предприятия, Учреждения информации по вопросам предоставления Услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.12. Предприятие, Учреждение обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов на официальном сайте Предприятия, Учреждения, на РПГУ.

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Услуги работниками Предприятия, Учреждения осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Единая заявка на выдачу технических условий, договоров о подключении (технологическом присоединении), актов о подключении (технологическом присоединении) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на территории Московской области».

5. Наименование Предприятия и Учреждения, предоставляющих Услугу

5.1. Организациями, ответственными за предоставление Услуги, являются Предприятие (Муниципальное предприятие городского округа Жуковский «Инжтехсервис») и Учреждение (Государственное казенное учреждение Московской области «Агентство развития коммунальной инфраструктуры»).

5.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Предприятие.

5.3. Учреждение обеспечивает организацию процесса предоставления Услуги,

в том числе посредством РПГУ.

5.4. В целях обеспечения предоставления Услуги Учреждение взаимодействует с:

- 5.4.1. Федеральной налоговой службой;
- 5.4.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
- 5.4.3. Центральным управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- 5.4.4. Министерством энергетики Московской области;
- 5.4.5. Комитетом по ценам и тарифам Московской области;
- 5.4.6. Органами местного самоуправления муниципального образования – городской округ Жуковский Московской области.

5.5. В целях предоставления Услуги Предприятие взаимодействует с Учреждением.

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. В сфере холодного водоснабжения и (или) водоотведения, в соответствии с Правилами подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к централизованным системам горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 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» (далее – Правила):

6.1.1.1. выдача информации о возможности подключения объектов капитального строительства к централизованным холодного водоснабжения и (или) водоотведения в целях, не связанных с подготовкой градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Регламенту;

6.1.1.2. выдача технических условий подключения объекта капитального строительства к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Регламенту;

6.1.1.3. договор о подключении (технологическом присоединении) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, с приложением в том числе, технических условий и расчета платы за подключение в соответствии с типовой формой, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 645 «Об утверждении типовых договоров в области холодного водоснабжения и водоотведения».

В случаях, установленных пунктом 85 Основ ценообразования в сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 г. № 406 «О государственном регулировании

тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (далее – Основы ценообразования), которыми предусмотрено утверждение платы за подключение в индивидуальном порядке, Предприятие направляет Заявителю подписанный соответствующий проект договора о подключении (технологическом присоединении), включающий в том числе технические условия и расчет платы за подключение не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня установления такой платы;

6.1.1.4. акт о подключении объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения в соответствии с Приложением 5 к типовому договору о подключении (технологическом присоединении) к централизованной системе холодного водоснабжения, Приложением 5 к типовому договору о подключении (технологическом присоединении) к централизованной системе водоотведения, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 645 «Об утверждении типовых договоров в области холодного водоснабжения и водоотведения».

6.2. Уведомление о приостановлении рассмотрения Заявления до получения недостающих сведений и (или) документов по основаниям, предусмотренным подпунктом 13.2.1 пункта 13.2 подраздела 13 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, аннулирования или отказа в предоставлении Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента.

6.3. Решение об аннулировании Заявления по основаниям, предусмотренным подпунктом 13.2.2 пункта 13.2 подраздела 13 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, аннулирования или отказа в предоставлении Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента, абзацем вторым пункта 32, абзацем шестым пункта 48 Правил, по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

6.4. Уведомление о выполнении мероприятий по обеспечению технической возможности подключения (технологического присоединения) к сетям ХВС, сетям ВО в случаях, предусмотренных абзацами третьим и четвертым пункта 48, пунктами 49 и 50 Правил холодного водоснабжения и водоотведения, по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

6.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпунктах 13.5.1 и 13.5.2 пункта 13.5 подраздела 13 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, аннулирования или отказа в предоставлении Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

6.6. Результат предоставления Услуги по подпунктам 6.1.1 – 6.1.4 пункта 6.1 подраздела 6 «Результат предоставления Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента оформляется в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Предприятия и направляется в ВИС МВИТУ в день принятия решения.

К результатам предоставления Услуги по основаниям, указанным в абзацах 6.1.1.3 и 6.1.1.4 подпункта 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 «Результат предоставления

Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента, дополнительно формируется Уведомление о результатах мониторинга проекта договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям ХВС, сетям ВО, по форме согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения.

Уведомление о результатах мониторинга проекта договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям ХВС, сетям ВО не формируется в случае направления Предприятием результата предоставления Услуги по основаниям, указанным в абзацах 6.1.1.3 и 6.1.1.4 подпункта 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 «Результат предоставления Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента с нарушением сроков, предусмотренных подразделом 8 «Срок предоставления Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента.

6.7. Результат предоставления Услуги фиксируется Учреждением в ВИС МВИТУ и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день поступления от Предприятия.

6.8. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок регистрации Заявления о предоставлении Услуги

7.1. Заявление, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16 часов 00 минут рабочего дня, регистрируется в Учреждении в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16 часов 00 минут рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении на следующий рабочий день.

7.2. Учреждение направляет Заявление на Предприятие посредством ВИС МВИТУ в день его регистрации в Учреждении.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги в сфере холодного водоснабжения и водоотведения:

8.1.1. по основанию, указанному в абзаце 6.1.1.1 подпункта 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 «Результат предоставления Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента, срок предоставления Услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Заявления на Предприятии;

8.1.2. по основанию, указанному в абзаце 6.1.1.2 подпункта 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 «Результат предоставления Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента, срок предоставления Услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней с даты получения Заявления на Предприятии;

8.1.3. по основанию, указанному в абзаце 6.1.1.3 подпункта 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 «Результат предоставления Услуги» Раздела II «Стандарт

предоставления Услуги» настоящего Регламента, срок предоставления Услуги составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты получения Заявления на Предприятии;

8.1.4. по основанию, указанному в абзаце 6.1.1.4 подпункта 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 «Результат предоставления Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента, срок предоставления Услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявления на Предприятии.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпункте 13.5.2 пункта 13.5 подраздела 13 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, аннулирования или отказа в предоставлении Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента соответствующий результат направляется Заявителю в срок 5 (пять) рабочих дней с даты получения Заявления на Предприятии.

8.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпунктах 13.5.1 и 13.5.2 пункта 13.5 подраздела 13 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, аннулирования или отказа в предоставлении Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента соответствующий результат направляется Заявителю в срок 7 (семь) рабочих дней с даты получения Заявления на Предприятии.

8.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 13.6 подраздела 13 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, аннулирования или отказа в предоставлении Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента соответствующий результат направляется Заявителю в срок 20 (двадцать) рабочих дней с даты получения Заявления на Предприятии.

8.5. Срок приостановления предоставления Услуги по причине недостающих документов и сведений составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

8.6. Уведомление о приостановлении предоставления Услуги направляется Заявителю в день принятия решения о приостановлении по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Регламенту.

8.7. При условии необходимости согласования мероприятий по подключению (технологическому присоединению) с иными организациями срок предоставления результата Услуги увеличивается на срок, равный сроку подключения Предприятия к сетям смежной организации.

8.8. Максимальный срок предоставления Услуги в сфере холодного водоснабжения и водоотведения:

8.8.1. по основанию, указанному в абзаце 6.1.1.1 подпункта 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 «Результат предоставления Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента, не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации Заявления на Предприятии;

8.8.2. по основанию, указанному в абзаце 6.1.1.2 подпункта 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 «Результат предоставления Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента, не более 7 (семи) рабочих дней с

даты регистрации Заявления на Предприятии;

8.8.3. по основанию, указанному в абзаце 6.1.1.3 подпункта 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 «Результат предоставления Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента, срок предоставления Услуги составляет не более 50 (пятидесяти) рабочих дней с даты получения Заявления на Предприятии, за исключением случая, предусмотренного пунктом 8.4 подраздела 8 «Срок предоставления Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента;

8.8.4. по основанию, указанному в абзаце 6.1.1.4 подпункта 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 «Результат предоставления Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента, срок предоставления Услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявления на Предприятии.

8.11. Срок предоставления Услуги исчисляется с даты получения Предприятием Заявления и необходимых документов, а также сведений в ВИС МВИГУ.

Если последний день срока оказания Услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещен на официальных сайтах Предприятия, Учреждения, а также в соответствующем разделе РПГУ, РГУ Московской области.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в Приложении 8 к настоящему Регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги независимо от основания для обращения за предоставлением Услуги:

10.1.1. заявление по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 апреля 2018 г. № 236/пр «Об утверждении форм единых заявок, подаваемых заявителями через региональные порталы государственных и муниципальных услуг в целях получения технических условий, заключения договоров о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, а также в целях получения актов о технологическом присоединении (применительно к г. Москве и Московской области), и примерного перечня сведений и документов, прилагаемых к ним» (далее – Приказ от 19 апреля 2018 г. № 236/пр);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя, документ,

подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя.

10.2. Перечень сведений и документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Услуги, утвержден Приказом от 19 апреля 2018 г. № 236/пр и Правилами.

10.3. По инициативе Заявителя могут быть представлены иные документы и материалы, которые, по его мнению, имеют существенное значение для получения Услуги.

10.4. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением 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.

10.5. Предприятию и Учреждению запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Регламентом, для предоставления Услуги;

10.5.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, участвующим в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Регламентом (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию на Предприятие, в Учреждение по собственной инициативе);

10.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 «Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента;

10.5.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

10.5.4.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления;

10.5.4.2. наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

10.5.4.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает:

11.1.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в Федеральной налоговой службе (для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц);

11.1.2. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральной налоговой службе (для подтверждения принадлежности Заявителя к категории индивидуальных предпринимателей);

11.1.3. сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков в Федеральной налоговой службе (для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей);

11.1.4. сведения из Единого государственного реестра недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения сведений в отношении объектов недвижимости, земель или земельного участка (земельных участков));

11.1.5. перечень ресурсоснабжающих организаций, обслуживающих территорию городского округа Жуковский Московской области в Министерстве энергетики Московской области, Комитете по ценам и тарифам Московской области, в органах местного самоуправления городского округа Жуковский Московской области.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник, указанных в пункте 11.2 настоящего подраздела Регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в подпунктах 11.1.1 – 11.1.5 пункта 11.1 подраздела 11 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

12.1.2. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

12.1.3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

12.1.5. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

12.1.6. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.7. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

12.1.8. подача Заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Регламенту, в виде электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Учреждения и направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, аннулирования или отказа в предоставлении Услуги

13.1. Общими основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.1.1. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 «Круг Заявителей» Раздела I «Общие положения» настоящего Регламента;

13.1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.1.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.2. В сфере холодного водоснабжения и (или) водоотведения основаниями для приостановления предоставления Услуги в случае обращения по основаниям, указанным в абзацах 6.1.1.3 и 6.1.1.4 подпункта 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 «Результат предоставления Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента являются:

13.2.1. предоставление Заявителем неполного перечня документов и сведений, предусмотренного Правилами;

13.2.2. несоответствие представленного Заявителем баланса водопотребления и водоотведения техническим параметрам подключаемого объекта, целям обеспечения пожаротушения.

13.3. Основаниями для аннулирования заявления на получение Услуги в случае обращения по основаниям, указанным в абзацах 6.1.1.3 и 6.1.1.4 подпункта 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 «Результат предоставления Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента являются:

13.3.1. непредставление Заявителем недостающих сведений и (или) документов в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты приостановления рассмотрения Заявления и получения Заявителем уведомления о необходимости представить недостающие документы и сведения;

13.3.2. непредставление Заявителем подписанного экземпляра договора о подключении к централизованным сетям ХВС и (или) ВО либо мотивированного отказа от подписания договора о подключении к централизованным сетям ХВС и (или) ВО в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем подписанного Предприятием проекта договора о подключении (технологическом присоединении).

13.4. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги в случае обращения по основанию, указанному в абзаце 6.1.1.1 подпункта 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 «Результат предоставления Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента является непредставление Заявителем сведений и документов, указанных в подразделе 10 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента, в полном объеме.

13.5. Основанием для отказа в предоставлении Услуги в случае обращения по основанию, указанному в абзаце 6.1.1.2 подпункта 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 «Результат предоставления Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента является:

13.5.1. отсутствие технической возможности подключения, определяемой в соответствии с пунктом 44 Правил и при отсутствии в инвестиционной программе исполнителя мероприятий, обеспечивающих техническую возможность подключения;

13.5.2. непредставление Заявителем сведений и документов, указанных в

подразделе 10 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента, в полном объеме.

13.6. Основанием для отказа в предоставлении Услуги в случае обращения по основанию, указанному в абзаце 6.1.1.3 подпункта 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 «Результат предоставления Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента является нахождение подключаемого объекта вне зоны деятельности гарантирующей организации, являющейся исполнителем.

13.7. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или посредством РПГУ. На основании поступившего заявления уполномоченным должностным лицом Учреждения принимается Решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отзыва Заявления фиксируется в ВИС МВИТУ.

13.8. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

13.9. Уведомление о приостановлении рассмотрения Заявления до получения недостающих документов и сведений, по основаниям, предусмотренным подпунктом 13.2.1 пункта 13.2 подраздела 13 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, аннулирования или отказа в предоставлении Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Предприятия, ответственного за предоставление Услуги, и направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

13.10. Уведомление об аннулировании Заявления по основаниям, предусмотренным подпунктом 13.3.2 пункта 13.3 подраздела 13 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, аннулирования или отказа в предоставлении Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения и направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

14.2. Размер платы за подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к сетям ХВС, сетям ВО производится в соответствии с условиями, указанными в договоре о подключении (технологическом присоединении).

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

15.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

15.1.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной

интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

15.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги, в Учреждение.

15.1.3. Отправленные документы поступают в ВИС МВИТУ. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

15.1.4. Заявитель уведомляется о получении Учреждением Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

15.1.5. Решение о предоставлении Услуги принимается Предприятием на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

16.1.1. посредством Личного кабинета на РПГУ;

16.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:

16.1.2.1. сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

16.1.2.2. по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

16.2. Способ получения результата Услуги:

16.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

16.2.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Предприятия, либо в случае принятия решения об отказе в приеме документов, уполномоченного должностного лица Учреждения.

16.3. Результат предоставления Услуги, предусмотренный абзацем 6.1.1.3 подпункта 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 «Результат предоставления Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента, подписывается электронной подписью в зависимости от категории Заявителя, в том числе:

16.3.1. физическим лицом простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, в том числе электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, при

предоставлении услуг и осуществлении иных действий в электронном виде с использованием ЕСИА;

16.3.2. индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или уполномоченного им лица;

16.3.3. федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Московской области, органом местного самоуправления городского округа Жуковский Московской области, усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

16.4. После подписания Заявителем результата предоставления Услуги, указанного в пункте 16.3 подраздела 16 «Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента, результат предоставления Услуги поступает в ВИС МВИТУ.

При получении результата предоставления Услуги в электронном виде дополнительное оформление договора о подключении на бумажном носителе не требуется.

17. Показатели доступности и качества Услуги

17.1 Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

17.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

17.1.2. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

17.1.3. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

17.1.4. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

17.1.5. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ;

17.1.6. предоставление Услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Предприятия, Учреждения.

18. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

18.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в подразделе 10 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента.

18.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

18.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

18.2.2. подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги с использованием РПГУ;

18.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

18.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ВИС;

18.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на РПГУ;

18.2.6. взаимодействие Учреждения и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 «Наименование Предприятия и Учреждения, предоставляющих Услугу» и 11 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента, посредством системы межведомственного информационного взаимодействия;

18.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

18.2.8. получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Предприятия, Учреждения;

18.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Предприятия, Учреждения, в порядке, установленном в Разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, а также их должностных лиц, работников» настоящего Регламента.

18.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов:

18.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

18.3.1.1. xml – для формализованных документов;

18.3.1.2. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце 18.2.1.3 настоящего подпункта);

18.3.1.3. xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

18.3.1.4. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце 18.3.1.3 настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

18.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

18.3.2.1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

18.3.2.2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

18.3.2.3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

18.3.2.4. сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

18.3.2.5. количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

18.3.3.1. возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

18.3.3.2. возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

18.3.3.3. содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

18.3.3.4. для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

18.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

18.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

19. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

19.1. Перечень административных процедур:

19.1.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги. Получение ответов на запрос.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

19.1.4. Направление результата предоставления Услуги.

19.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 10 к настоящему Регламенту.

19.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления Услуги документах, осуществляется в следующем порядке:

19.3.1. при самостоятельном выявлении работником Предприятия, Учреждения допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

19.3.1.1. заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе по адресу электронной почты и (или) по контактному номеру телефона, указанному в Заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

19.3.1.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней;

19.3.2. при выявлении Заявителем технических ошибок (описка, опечатка и прочее), допущенных работником Предприятия, исправление осуществляется на основании обращения Заявителя, поданного на Предприятие, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации обращения.

Исправление технических ошибок, в выданных в результате предоставления Услуги документах, не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Услуги.

19.4. Заявитель вправе отозвать Заявление до подписания (утверждения) результата предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Предприятия в соответствии с подразделом 6 «Результат предоставления Услуги» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента.

19.4.1 Заявитель может отозвать Заявление с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать Заявление», либо обратившись в Учреждение посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, лично.

19.4.2. Предоставление Услуги прекращается с момента совершения Заявителем действия «Отозвать Заявление» в Личном кабинете на РПГУ, либо с момента поступления заявления об отзыве Заявления в Учреждение, при условии, что оно подано в период, указанный в подпунктах 19.1.1 – 19.1.4 пункта 19.1 настоящего подраздела Регламента.

19.4.3. Факт отзыва Заявления фиксируется в ВИС МВИТУ.

19.5. Отзыв Заявления не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Порядка

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками Предприятия положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Предприятия, Учреждения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Предприятия, Учреждения, который

включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Предприятия, Учреждения.

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

20.2.1. независимость;

20.2.2. тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Предприятия, Учреждения, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Предприятия, Учреждения, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Предприятия, Учреждения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Предприятия, Учреждения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом Регламента.

20.6. Министерство энергетики Московской области осуществляет мониторинг предоставления Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Ответственность работников Предприятия, Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги

21.1. Работники Предприятия, Учреждения, предоставляющие услугу или участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления услуги, установленную законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Предприятия, Учреждения, а также их должностных лиц, работников

22. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

22.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, Предприятием, работниками Предприятия, Учреждением, работниками Учреждения.

22.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от

имени Заявителя, могут быть представлены:

22.2.1. оформленная, в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность (для физических лиц);

22.2.2. оформленная, в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица (при наличии) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

22.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

22.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

22.3.1. нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Услуги;

22.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

22.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

22.3.4. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

22.3.5. отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

22.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

22.3.7. отказ Предприятия, работников Предприятия, Учреждения, работников Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления Услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

22.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

22.3.9. приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

22.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.3 пункта 10.5 подраздела 10 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем» Раздела II «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Регламента.

22.4. Жалоба должна содержать:

22.4.1. наименование Предприятия, указание на работника Предприятия, наименование Учреждения, указание на руководителя и (или) работника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

22.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

22.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Предприятия, работников Предприятия, Учреждения, работников Учреждения;

22.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Предприятия, работника Предприятия, Учреждения, работника Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

22.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 22.2.1 – 22.2.3 пункта 22.2 настоящего подраздела Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

22.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

22.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети «Интернет»;

22.6.2. официального сайта Предприятия, Учреждения в сети «Интернет»;

22.6.3. РПГУ.

22.7. На Предприятии, в Учреждении, в Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

22.7.1. прием и регистрацию жалоб;

22.7.2. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

22.8. По результатам рассмотрения жалобы Предприятие, Учреждение, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимает одно из следующих решений в рамках своих полномочий:

22.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

22.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным подпунктами 22.12.1 – 22.12.3 пункта 21.12 настоящего подраздела Регламента.

22.9. При удовлетворении жалобы Предприятие, Учреждение, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры в рамках своих полномочий по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения, если иное не установлено

законодательством Российской Федерации.

22.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 22.8.1 и 22.8.2 пункта 22.8 настоящего подраздела Регламента, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Предприятия, Учреждения, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Предприятия, Учреждения, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Предприятием, Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

22.11.1. наименование Предприятия, Учреждения, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

22.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

22.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

22.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

22.11.5. принятое по жалобе решение;

22.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 22.10 настоящего подраздела Регламента;

22.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22.12. Предприятие, Учреждение, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

22.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

22.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

22.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

22.13. Предприятие, Учреждение, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

22.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

22.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

22.14. Предприятие, Учреждение, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации жалобы.

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

22.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения осуществляются действия в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

22.17. Предприятие, Учреждение обеспечивают:

22.17.1. оснащение мест приема жалоб;

22.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Предприятия, Учреждения посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Предприятия, Учреждения, РПГУ;

22.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Предприятия, Учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

23. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

23.1. Жалоба подается на Предприятие, в Учреждение и рассматривается Предприятием, Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Предприятия, Учреждения можно подать Губернатору Московской области, в Министерство энергетики Московской области.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется

Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его нахождения, Министерством энергетики Московской области по месту его нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанных Министерств по месту их нахождения.

23.3. Жалоба, поступившая на Предприятие, в Учреждение, в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в Министерство энергетики Московской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Предприятием, Учреждением, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Министерством энергетики Московской области).

23.4. В случае обжалования отказа Предприятия, Учреждения, работника Предприятия, работника Учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем на Предприятие, в Учреждение, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

24. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ

24.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 «Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги» Раздела I «Общие положения» настоящего Регламента.

24.2. Информация, указанная в Разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Предприятия, Учреждения, а также их должностных лиц, работников» настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению на РПГУ, официальном сайте Предприятия.

Приложение 1 к Регламенту

Форма Информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения, в целях, не связанных с подготовкой градостроительного плана земельного участка
(Оформляется на официальном бланке Предприятия)

**ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ
подключения (технологического присоединения) объектов капитального
строительства к централизованным системам холодного водоснабжения и
(или) водоотведения, в целях, не связанных с подготовкой
градостроительного плана земельного участка**

от «__» _____ 20__ г.

Сведения об исполнителе: _____

(для юридических лиц – полное и сокращенное наименования, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, место нахождения и адрес, указанные в Едином государственном реестре юридических лиц, почтовый адрес, фактический адрес, контактный телефон и адрес электронной почты; для индивидуальных предпринимателей – наименование, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес, контактный телефон и адрес электронной почты)

№ п/п	Информация	да/нет
1	Сведения о наличии или об отсутствии технической возможности подключения	
2	Сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения)	
3	Срок, в течение которого правообладатель земельного участка может обратиться к исполнителю в целях заключения договора о подключении (технологическом присоединении), предусматривающего предоставление ему подключаемой мощности (нагрузки) в пределах максимальной мощности (нагрузки) в возможных точках подключения (технологического присоединения)*	

* Срок не может составлять менее 3 месяцев со дня представления исполнителем информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к централизованным системам горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газораспределения.

Приложение 2 к Регламенту

Форма технических условий подключения (технологического присоединения) к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения
(Оформляется на официальном бланке Предприятия)

ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

подключения (технологического присоединения) к централизованным системам горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения

от «__» _____ 20__ г.

Сведения об исполнителе: _____

(для юридических лиц – полное и сокращенное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, место нахождения и адрес, указанные в Едином государственном реестре юридических лиц, почтовый адрес, фактический адрес, контактный телефон и адрес электронной почты; для индивидуальных предпринимателей – наименование, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес, контактный телефон и адрес электронной почты)

Информация о точке (точках) присоединения (адрес или описание местоположения точки или номер колодца или камеры) _____

Информация о максимальной мощности (нагрузке) в возможных точках присоединения, в пределах которой исполнитель обязуется обеспечить возможность подключения подключаемого объекта _____

Исполнитель _____

Приложение 3 к Регламенту

Форма решения об аннулировании Заявления
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ
об аннулировании заявления

Муниципальное предприятие городского округа Жуковский «Инжтехсервис» уведомляет Вас об аннулировании Заявления на получение Услуги:

_____ (наименование Услуги)
по объекту капитального строительства: _____

_____ (наименование объекта капитального строительства)
расположенного на земельном(-ых) участке(-ах): _____

_____ (кадастровый(-е) номер(-а) земельного(-ых) участка(-ов)
по адресу (с местом расположения): _____
по следующим основаниям: _____

№ пункта	Наименование основания для аннулирования в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин аннулирования заявления

В случае необходимости получить дополнительные разъяснения, просим Вас направить свой вопрос на электронный адрес: arki@mosreg.ru (в письме необходимо указать идентификационный номер Заявления и интересующий Вас вопрос).

_____ (должность уполномоченного лица Предприятия, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4 к Регламенту

Форма уведомления о выполнении мероприятий по обеспечению технической возможности подключения (технологического присоединения) к централизованным сетям холодного водоснабжения и (или) водоотведения
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выполнении мероприятий по обеспечению технической возможности подключения (технологического присоединения) к централизованным сетям холодного водоснабжения и (или) водоотведения

Дата заявления: «__» _____ 20__ года

Номер заявления: _____

По итогам рассмотрения Муниципальным предприятием городского округа Жуковский «Инжтехсервис» (далее – Предприятие) заявления о предоставлении Услуги от «__» _____ 20__ г. № __ уведомляем о необходимости выполнения следующих мероприятий по обеспечению технической возможности подключения (технологического присоединения) к _____

(наименование сети холодного водоснабжения или сети водоотведения)

Основание	Описание мероприятия	Срок окончания мероприятия

В случае необходимости получить дополнительные разъяснения, просим Вас направить свой вопрос на электронный адрес: arki@mosreg.ru (в письме необходимо указать идентификационный номер Заявления и интересующий Вас вопрос).

После выполнения Предприятием мероприятий по обеспечению технической возможности подключения (технологического присоединения), заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении Услуги с приложением документов, необходимых для оказания Услуги.

(должность уполномоченного лица Предприятия)

(электронная подпись, расшифровка подписи)

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги
(реквизиты обращения: от «__» _____ 20__ г. № __)

Муниципальное предприятие городского округа Жуковский «Инжтехсервис» уведомляет Вас об отказе в предоставлении Услуги: _____
(наименование Услуги)
по объекту капитального строительства: _____

_____ (наименование объекта капитального строительства)
расположенного на земельном(-ых) участке(-ах): _____

_____ (кадастровый(-ые) номер(-а) земельного(-ых) участка(-ов))
по адресу: _____

_____ (адрес (место расположения) объекта)
по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги

Вы вправе повторно обратиться на Предприятие с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V настоящего Регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем _____

_____ (должность уполномоченного лица Предприятия, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 6 к Регламенту

Кому: _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического
 лица, индивидуального предпринимателя или полное
 наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о результатах мониторинга проекта договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям водоснабжения и (или) водоотведения/договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям теплоснабжения/договора о подключении (технологическом присоединении) к централизованным сетям горячего водоснабжения

Заявитель _____

Исполнитель Муниципальное предприятие городского округа Жуковский
 «Инжтехсервис» (далее – Предприятие)

Номер заявки на РПГУ _____

Наименование пункта в Договоре	Отметка	Примечание
Предмет договора		
Срок подключения объекта		
Характеристики подключаемого объекта и мероприятия по его подключению (технологическому присоединению)		
Права и обязанности сторон		
Размер платы за подключение (технологическое присоединение) и порядок расчетов		
Порядок исполнения договора		

**Анализ (оценка)
 проверки договора о подключении (технологическом присоединении) к
 централизованным сетям водоснабжения и (или) водоотведения/
 договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям
 теплоснабжения/ договора о подключении (технологическом
 присоединении) к централизованным сетям горячего водоснабжения**

Наименование пункта в договоре	Отметка	Примечание
1. Проверка технической части договора		
2. Проверка мероприятий Предприятия		
3. Проверка правильности применения тарифов		

В случае необходимости получить дополнительные разъяснения, просим Вас направить свой вопрос на электронный адрес: arki@mosreg.ru (в письме необходимо указать идентификационный номер заявления и интересующий Вас вопрос).

(должность уполномоченного лица Предприятия, подпись, расшифровка подписи)

Форма уведомления о приостановлении рассмотрения Заявления до получения недостающих документов и сведений

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Наименование	Значение
Дата заявления	
Номер заявления	
Вид заявления	

Муниципальное предприятие городского округа Жуковский «Инжтехсервис» (далее – Предприятие) уведомляет Вас о приостановлении рассмотрения заявления до получения недостающих документов и сведений:

Пункт Регламента	Описание документа

Документы необходимо представить в полном объеме, в течение 20 (двадцати) рабочих дней, со дня получения настоящего уведомления на адрес электронной почты: doc.arki@mosreg.ru.

В случае непредставления недостающих документов в течение указанного срока заявление аннулируется.

В случае необходимости получить дополнительные разъяснения, просим Вас направить свой вопрос на электронный адрес: arki@mosreg.ru (в письме необходимо указать идентификационный номер заявления и интересующий Вас вопрос).

(должность уполномоченного лица Предприятия, подпись, расшифровка подписи)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
6. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
7. Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 645 «Об утверждении типовых договоров в области холодного водоснабжения и водоотведения».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 9 августа 2017 г. № 955 «Об установлении особенностей оказания услуг по подключению (технологическому присоединению) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в электронной форме на территории Московской области и г.г. Москвы и Санкт-Петербурга в 2017-2023 годах».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 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».
11. Распоряжение правительства Российской Федерации от 31 января 2017 г. № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации».
12. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 апреля 2018 г. № 236/пр «Об утверждении форм единых заявок, подаваемых заявителями через региональные порталы государственных и муниципальных услуг в целях получения технических условий, заключения договоров о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, а также в целях получения актов о технологическом присоединении (применительно к г. Москве и Московской области), и примерного перечня сведений и документов, прилагаемых к ним».
13. Постановление Правительства Московской области от 2 июля 2013 г. № 482/27 «О государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

14. Распоряжение правительства Московской области от 29 декабря 2013 г. № 482/27 «Об утверждении Перечня организаций, предоставляющих услуги по подключению (технологическому присоединению) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в электронной форме на территории Московской области, с учетом особенностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.08.2017 № 955 «Об установлении особенностей оказания услуг по подключению (технологическому присоединению) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в электронной форме на территории Московской области и гг. Москвы и Санкт-Петербурга в 2017-2023 годах».

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

(Оформляется на официальном бланке Предприятия)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
(реквизиты обращения: от «__» _____ 20__ г. № __)

Государственное казенное учреждение Московской области «Агентство развития коммунальной инфраструктуры» уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги _____

(наименование Услуги)

по объекту капитального строительства: _____

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного на земельном(-ых) участке(-ах) _____

(кадастровый(-ые) номер(-а) земельного(-ых) участка(-ов))

по адресу (месту расположения): _____

(адрес (место расположения) объекта)

по следующим основаниям:

Пункт Регламента	Описание нарушения

Дополнительно информируем, что _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

В случае необходимости получить дополнительные разъяснения, просим Вас направить свой вопрос на электронный адрес: arki@mosreg.ru (в письме необходимо указать идентификационный номер заявления и интересующий Вас вопрос).

(должность уполномоченного лица Предприятия, подпись, расшифровка подписи)

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая информационная система (далее – ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/Учреждение/ВИС МВИТУ	Прием и регистрация Заявления.	1 рабочий день	15 минут	Заявитель направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги в электронном виде посредством РПГУ. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС МВИТУ.
РПГУ/Учреждение/ВИС МВИТУ	Проверка комплектности документов по перечню необходимых для конкретного результата предоставления Услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.	В случае подачи Заявления посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, на следующий рабочий день	6 часов	Представленные документы проверяются работником Учреждения на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работником Учреждения формируется решение об отказе

				<p>в приеме документов по форме согласно Приложению 5 к Регламенту. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p>
РПГУ/Учреждение/ВИС МВИТУ/Предприятие	Регистрация заявления в Учреждении. Направление Заявления на Предприятие, за ответственное за предоставление Услуги.	В случае подачи Заявления посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, на следующий рабочий день	15 минут	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Учреждения регистрирует Заявление в ВИС МВИТУ, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Работник Учреждения определяет Предприятие, ответственное за предоставление Услуги, и направляет на соответствующее Предприятие Заявление посредством ВИС МВИТУ. Результатами административного действия являются регистрация и направление Заявления о предоставлении Услуги на Предприятие, ответственное за предоставление Услуги. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС МВИТУ, а также на РПГУ.</p>

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги. Получение ответов на запрос.

Место выполнения процедуры/используемая	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
---	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------

информационная система (далее – ИС)	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	1 рабочий день	6 часов	Работник Учреждения формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Регламента, и они необходимы для предоставления Услуги: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков; сведения из Единого государственного реестра недвижимости; перечень ресурсоснабжающих организаций, обслуживающих территорию муниципального образования – городской округ Жуковский Московской области.
Учреждение/ВИС МВИТУ/Предприятие	Направление поступивших ответов на межведомственные запросы на Предприятие, ответственное за предоставление Услуги	до 5 рабочих дней	30 минут	Проверка работником Учреждения поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Поступившие ответы на межведомственные информационные запросы направляются работником Учреждения на Предприятие посредством ВИС МВИТУ. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос и направление его на Предприятие, ответственное за предоставление Услуги.

3. Проверка наличия или отсутствия оснований для приостановления Услуги, аннулирования Заявления

Место выполнения процедуры/используемая информационная система (далее – ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ВИС МВИТУ/Предприятие/РПГУ	Проверка Заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления Услуги. Уведомление Заявителя о приостановлении рассмотрения Заявления в случае принятия указанного решения.	до 3 рабочих дней	24 часа	При наличии основания, предусмотренного пунктом 13.2.1 настоящего Регламента, работник Предприятия формирует Уведомление о приостановлении рассмотрения Заявления до получения недостающих документов и сведений по форме согласно Приложению 7 к настоящему Регламенту. Решение о приостановлении предоставления Услуги, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Предприятия и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. При отсутствии основания, предусмотренного пунктом 13.2.1 настоящего Регламента, осуществляется переход к следующему административному действию. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС МВИТУ, а также на РПГУ.
ВИС МВИТУ/Предприятие/Учреждение/РПГУ	Проверка Заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для аннулирования Заявления. Уведомление Заявителя об аннулировании Заявления в случае принятия	до 3 рабочих дней	24 часа	При наличии оснований, предусмотренных пунктами 13.3.1 и 13.3.2 настоящего Регламента, работник Предприятия формирует Уведомление об аннулировании Заявления по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту. Решение о приостановлении предоставления услуги, подписывается усиленной

	указанного решения.			<p>квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Предприятия и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>При отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 13.3.1 и 13.3.2 настоящего Регламента, Предприятие осуществляет возобновление предоставления Услуги.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС МВИТУ, а также на РПГУ.</p>
--	---------------------	--	--	--

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Место выполнения процедуры/используемая информационная система (далее – ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Предприятие/ВИС МВИТУ/ИС Предприятия	Проверка Заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.	В случае наличия оснований, указанных в пунктах 13.5.2 настоящего Регламента соответствующий результат направляется Заявителю в срок 7 рабочих дней с даты получения Заявления на Предприятии. В случае наличия оснований, указанного в пункте 13.5.1 настоящего	40 часов	Работник Предприятия после получения Заявления и необходимых документов для предоставления Услуги, а также ответов на межведомственные запросы, направленные посредством ВИС МВИТУ, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных пунктами 13.1.1 – 13.1.3, 13.4, 13.5.1, 13.5.2, 13.6 настоящего Регламента, определяет возможность предоставления Услуги и формирует проект решения о предоставлении Услуги согласно пунктам 6.1.1.1 – 6.1.1.4 настоящего Регламента либо отказа в предоставлении Услуги согласно пункту 6.5 настоящего Регламента. Результатом административного действия

		<p>является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о наличии либо отсутствии технической возможности подключения (технологического присоединения). Результат фиксируется в ВИС МВИТУ.</p>		
	<p>Регламента, соответствующий результат направляется Заявителю в срок 10 рабочих дней с даты получения Заявления на Предприятии. В случае наличия оснований, указанных в пунктах 13.4, 13.5.2, 13.6 настоящего Регламента соответствующий результат направляется Заявителю в срок 20 рабочих дней с даты получения Заявления на Предприятии.</p>			
<p>Предприятие/Учреждение/ВИС МВИТУ, ИС Предприятия</p>	<p>Подготовка Организацией, ответственной за предоставление Услуги, проекта результата предоставления Услуги. Направление проекта результата предоставления Услуги в Учреждение.</p>	<p>Сроки подготовки результата предоставления услуги в соответствии с подразделом 6 настоящего Регламента.</p>	<p>40 часов</p>	<p>Работник Организации готовит проект результата предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги. Результат предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Предприятия с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Результат предоставления услуги направляется Предприятием в Учреждение посредством ВИС МВИТУ.</p>
<p>Учреждение/ВИС МВИТУ</p>	<p>Проверка Учреждением результата предоставления Услуги. Подготовка заключения по</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>8 часов</p>	<p>Работники Учреждения производят проверку результата предоставления Услуги в части технологического присоединения к сетям ХВС, сетям ВО. Результат проверки</p>

	результату предоставления Услуги.		<p>оформляется протоколом проверки.</p> <p>По основаниям, указанным в абзацах 6.1.1.3, 6.1.1.4 настоящего Регламента, к результату предоставления Услуги работником Учреждения дополнительно формируется Уведомление о результатах мониторинга проекта договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям ХВС, сетям ВО, по форме согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения.</p>
--	-----------------------------------	--	--

5. Направление результата предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая информационная система (далее – ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Учреждение/ВИС МВИТУ/РПГУ	Направление результата предоставления Услуги Личный кабинет Заявителя на РПГУ.	1 рабочий день	30 минут	Работник Учреждения направляет результат предоставления Услуги Заявителю посредством РПГУ. К результату прикладывается протокол проверки. Сведения о направлении Заявителю результата предоставления Услуги фиксируется работником Учреждения в ВИС МВИТУ.