



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » марта 2013 года

№ 44

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения: ливневой канализации и наружного освещения**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения: ливневой канализации и наружного освещения» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 22 февраля 2012 года № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения: ливневой канализации и наружного освещения».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства администрации города Белгорода (Варыпаев А.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации  
города Белгорода



С. Боженков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от «16» марта 2013 года № 74

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий**  
**присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения: ливневой**  
**канализации и наружного освещения**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения: ливневой канализации и наружного освещения (далее – Административный регламент), определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями муниципального бюджетного учреждения «Управление Белгорблагоустройство».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, юридическим лицам (далее – заявители), владеющим на праве собственности или ином законном основании объектами капитального строительства, требующими подключения к муниципальным сетям объектов ливневой канализации и наружного освещения (увеличения потребляемой нагрузки), в том числе связанного с изменением параметров этих сетей, или осуществляющим на принадлежащем заявителю на праве собственности или ином законном основании земельном участке строительство (реконструкцию) такого объекта для подключения этих объектов к муниципальным сетям объектов ливневой канализации и наружного освещения.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

- представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях;
- иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Управление Белгорблагоустройство» (сокращенное наименование – МБУ «УБГБ»).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адреса официального сайта муниципального бюджетного учреждения «Управление Белгорблагоустройство»:

1) место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Управление Белгорблагоустройство» (далее - Учреждение): 308600, город Белгород, улица Николая Чумичова, 31-а, 3 этаж;

2) график (режим) работы Учреждения: понедельник-четверг с 8.00 час. до 17.15 час., пятница с 8.00 час. до 16.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час., выходные дни - суббота, воскресенье;

3) телефоны справочной службы Учреждения: (84722) 27-59-95, (84722) 27-54-74, факс (84722) 27-34-87);

4) адрес электронной почты муниципального бюджетного учреждения «Управление Белгорблагоустройство»: mbu\_ubgb@mail.ru.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (<http://www.beladm.ru>) в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в средствах массовой информации, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Учреждения.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Учреждения непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Учреждения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Учреждения предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Учреждения;

б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений Учреждения;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления в Учреждение;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Учреждения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

а) номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

б) номера кабинетов, где осуществляется прием граждан по муниципальной услуге;

в) фамилия, имя, отчество и должность лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;

г) адреса официальных сайтов в сети Интернет;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;

е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);

ж) порядок обжалования, адрес, телефон вышестоящей организации;

з) наименование, стоимость платежа, банковские реквизиты для уплаты госпошлины.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудника Учреждения.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);

- сроки оказания муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, либо если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного)

времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения: ливневой канализации и наружного освещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Управление Белгородблагоустройство».

2.2.1.2. Для предоставления муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с:

- инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за присоединение;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги принято решение об отказе в выдаче технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя об отказе в выдаче технических условий по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга по выдаче технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения: ливневой канализации и наружного освещения предоставляется в течение 14 календарных дней с момента подачи заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.2. В случае подачи заявления без необходимых документов эти документы должны быть представлены получателем услуги (представителем) в течение 5 календарных дней.

2.4.3. Заявление на выдачу технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения: ливневой канализации и наружного освещения рассматривается специалистами производственно-технического отдела Учреждения в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 211-212, 30.10.2001 г.;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 290, 30.12.2004 г.;

– Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 238-239, 08.12.1994 г., «Собрание законодательства РФ» 1994 г., № 32, ст. 3301;

– Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 254, 14.11.2007 г., «Собрание законодательства РФ» 12.11.2007 г., № 46, ст. 5553, «Парламентская газета» № 156-157, 14.11.2007 г.;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 202, 08.10.2003 г., «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г.;

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 168, 30.07.2010 г.

– постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 г. № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

– СанПиН 2.1.5.980-00.2.1.5. «Водоотведение населённых мест, санитарная охрана водных объектов. Гигиенические требования к охране поверхностных вод. Санитарные правила и нормы.», первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных и методических документов Госсанэпиднадзора» 2001 г., № 2;

– СНиП 2.06.15-85 «Инженерная защита территории от затопления и подтопления», текст документа опубликован в издании «Госстрой РФ», ГУП ЦПП, 1998 г.;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче технических условий, с указанием наименования лица, направившего запрос, его местонахождения и почтового адреса.

Заявление подается по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2) Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос. Предоставляется копия документа и оригинал.

При личном обращении заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме).

3) необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения;

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

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

2.6.1. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- направлено в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты по адресу электронной почты;
- представлено лично в Учреждение;

2.6.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование государственного органа, в который направляет обращение (муниципальное бюджетное учреждение «Управление Белгорблагосоустройством»), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);
- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ;
- личную подпись и дату;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц), из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- информацию о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства;
- информацию о разрешенном использовании земельного участка;
- информацию о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, соответствующих данному земельному участку;

2.8. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды. Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно толковать их содержание.

2.9. Учреждение не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- несоответствие заявления о выдаче технических условий форме, утвержденной приложением № 2 к Административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме;
- документы, представленные для выдачи технических условий, по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых и правовых актов, настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о выдаче технических условий, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен не полный пакет документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;
- обращение неправомочного лица;
- отсутствие технической возможности подключения строящегося (реконструируемого) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- при недостаточности резерва пропускной способности сетей ливневой канализации, обеспечивающего передачу необходимого объема поверхностных стоков;
- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать устройство ливневой канализации или наружного освещения;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа ливневой канализации или наружного освещения, который предполагается



организовать;

– недостоверные сведения в документах необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в выдаче технических условий не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется:

– в день подачи заявления и документов. В день получения документов, предоставляемых заявителем, лицу выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, времени и даты их получения по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

В случае подачи заявления в электронном виде заявителю направляется уведомление о получении заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Здание, в котором находится Учреждение, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.15.3. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами.

2.15.4. Непосредственно на этаже, размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов Учреждения. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела.

2.15.5. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.15.6. Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

– степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

– возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме);

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления документов заявителя;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении услуги или об отказе от предоставления услуги;
- подготовка технических условий;
- выдача технических условий.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

3.2.1. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Учреждение;
- почтовым отправлением в адрес Учреждения с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в электронной форме (через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное ЭЦП).

Срок регистрации поступившего заявления:

- при личном обращении – в течение 20 минут с момента подачи заявления и документов;
- при подаче заявления и документов почтовым отправлением или в электронной форме – в течение одного календарного дня с момента получения.

Результатом является регистрация заявления в журнале в журнале учета выдачи технических условий.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием, рассмотрение и подготовку документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт).

3.2.3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист проверяет правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела помогает заявителю заполнить заявление.

При предоставлении полного комплекта документов, специалист отдела, заверяет подписью копии представленных документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Результатом является выдача расписки о приеме документов.

3.2.5. В случае не представления документа, указанного в пункте 2.7., специалист в течение трех дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос:

- в инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре на земельный участок и разрешенном его использовании;

- в управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода о предоставлении информации о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства, о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, соответствующих данному земельному участку.

Результатом является получение ответа на межведомственный запрос.

3.2.6. Учреждение не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления проводит анализ документов, проверяет наличие документов и на основании полученных результатов выносит соответствующее решение. Результатом является выдача технических условий на присоединение к сетям инженерно-технического обеспечения: ливневой канализации и наружного освещения, либо отказ в выдаче технических условий.

3.2.7. При необходимости работы специалиста по обследованию возможности присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения: ливневой канализации и наружного освещения в месте подключения, выезд специалиста для обследования осуществляется в срок, не превышающий 10-ти календарных дней, с даты обращения за муниципальной услугой. Результат обследования возможности подключения оформляется протоколом.

3.2.8. Специалист Учреждения готовит технические условия или мотивированный отказ, согласовывает их с главным инженером и передает для последующего подписания генеральному директору Учреждения. Оформленные и подписанные технические условия, либо отказ от выдачи технических условий выдаются заявителю в течение 14 календарных дней с даты обращения за муниципальной услугой.

Технические условия изготавливаются в двух экземплярах, один экземпляр для выдачи заявителю, второй экземпляр остается в Учреждении. Выданные технические условия регистрируются в специальном журнале.

Заявитель при получении технических условий ставит личную подпись в журнале регистрации.

3.3. Отдел ответственный за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры – производственно-технический отдел Учреждения.

3.4. Критерии принятия решения о предоставлении услуги:

- наличие и достаточность прилагаемых к заявлению документов, соответствие их требованиям законодательства;
- возможность подключения строящегося (реконструируемого) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.5. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

3.6. Способ фиксации результата:

- оформление технических условий;
- уведомление об отказе в выдаче технических условий.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником производственно-технического отдела Учреждения.

Специалист производственно-технического отдела Учреждения несет персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;
- за соблюдение сроков и порядка выдачи технических условий, либо отказа от их выдачи.

Персональная ответственность специалистов производственно-технического отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки – не реже одной проверки в квартал;
- внеплановые проверки (по обращениям заявителей).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, предусмотренном ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3 Ответственность должностных лиц. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. График приема генерального директора учреждения: каждый понедельник с 16-00 до 18-00 часов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления и муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения департамент городского хозяйства администрации города Белгорода.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу [mbu\\_ubgb@mail.ru.](mailto:mbu_ubgb@mail.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Учреждение подлежит рассмотрению генеральным директором, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

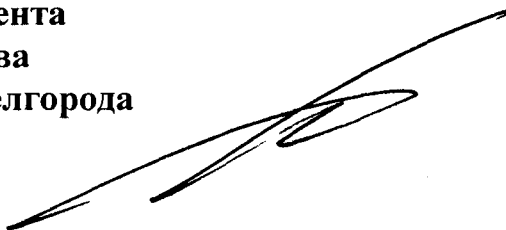
денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Федерального закона №210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

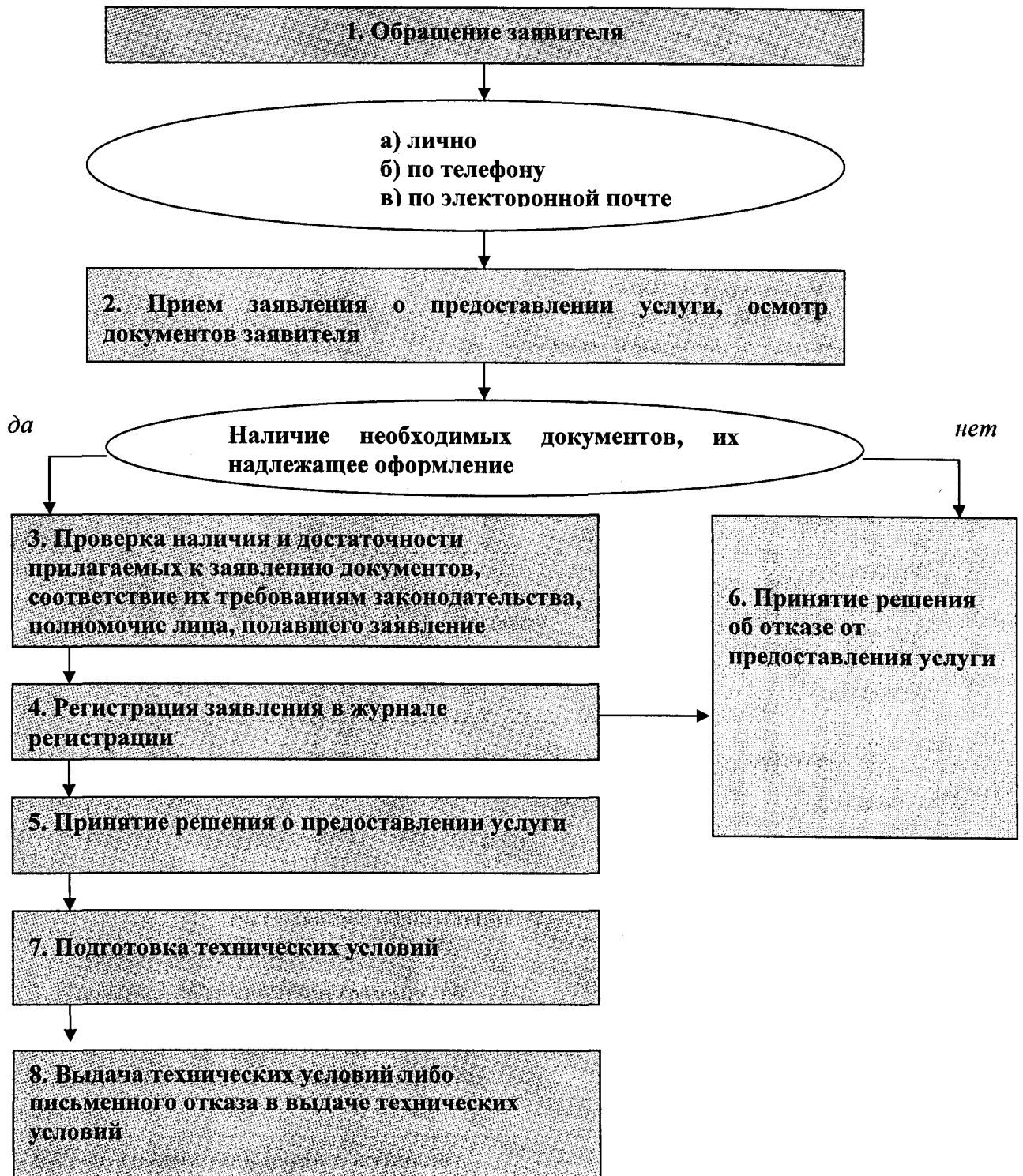
5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона №210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник департамента  
городского хозяйства  
администрации города Белгорода**



**А. Варыпаев**

**Приложение №1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче технических условий  
присоединения к сетям инженерно-  
технического обеспечения: ливневой  
канализации и наружного освещения



**Условные обозначения:**

Административная

Условие



**Приложение №2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по выдаче технических условий**  
**присоединения к сетям инженерно-**  
**технического обеспечения: ливневой**  
**канализации и наружного освещения**

**Образец заявления**  
**на подготовку технических условий на ливневую канализацию**  
(Оформляется на бланке предприятия)

**Генеральному директору**  
**Муниципальное бюджетное учреждение**  
**«Управление Белгорблагоустройство»**  
**В.М. Гордиенко**

Исх. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявление\***

Прошу Вас выдать технические условия на ливневую канализацию к строящемуся (проектируемому) зданию, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии учредительных документов, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос;
- 2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство ЕГРН, договор аренды земельного участка);
- 3) информация о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства (кадастровый паспорт);
- 4) информация о разрешенном использовании земельного участка (протокол об итогах аукциона);
- 5) информация о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, соответствующих данному земельному участку (генеральный план);
- 6) необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения (по проекту);
- 7) планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации, план- график);
- 8) планируемую величину необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации).

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя

\_\_\_\_\_  
подпись


\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

М.П.

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., № тел.)

\*Заявление заполняется на фирменном бланке Заказчика и должно содержать следующую информацию о Заказчике: наименование лица, направившего запрос, его местонахождение и почтовый адрес, телефон.  
Исполнитель: Ф.И.О. № тел.



**Приложение №3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по выдаче технических**  
**условий присоединения к сетям**  
**инженерно-технического**  
**обеспечения: ливневой канализации**  
**и наружного освещения**

**«Форма»**

Муниципальное бюджетное учреждение «Управление Белгородоблаустройство»

**РАСПИСКА**

**в получении документов на выдачу технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения**

\_\_\_\_\_ (ливневой канализации, наружного освещения)

объекта по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование лица, предоставившего документы)

**представлены следующие документы:**

- 1) заявление о выдаче технических условий \_\_\_\_\_;  
(имеется, не имеется)
- 2) копии учредительных документов, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос \_\_\_\_\_;  
(имеются, не имеются)
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок (для правообладателя земельного участка, договор аренды земельного участка) \_\_\_\_\_;  
(имеются, не имеются)
- 4) информацию о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства (кадастровый паспорт) \_\_\_\_\_;  
(имеется, не имеется)
- 5) информацию о разрешенном использовании земельного участка \_\_\_\_\_;  
(имеется, не имеется)
- 6) информацию о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, соответствующих данному земельному участку (генеральный план) \_\_\_\_\_;  
(имеются, не имеются)
- 7) необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения (по проекту) \_\_\_\_\_;  
(имеются, не имеются)
- 8) планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации, план-график) \_\_\_\_\_;  
(имеются, не имеются)
- 9) планируемую величину необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации) \_\_\_\_\_.  
(имеются, не имеются)

Дата и время приема документов: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Должность специалиста Учреждения \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи  
 Штамп Учреждения



**Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче технических  
условий присоединения к сетям  
инженерно-технического  
обеспечения: ливневой канализации  
и наружного освещения**

**«Форма»**

Заявителю:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, наименование  
\_\_\_\_\_  
юридического лица,  
\_\_\_\_\_  
место жительства гражданина,  
\_\_\_\_\_  
нахождения юридического лица)

**Технические условия  
на присоединение к сетям**

\_\_\_\_\_  
(ливневой канализации / наружного освещения)

Условия подключения  
объекта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Технические условия действительны \_\_\_ года.

**Генеральный директор  
МБУ «УБГБ»**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)



**Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче технических  
условий присоединения к сетям  
инженерно-технического  
обеспечения: ливневой канализации  
и наружного освещения**

**«Форма»**

Заявителю:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, наименование

\_\_\_\_\_ юридического лица,

\_\_\_\_\_ место жительства гражданина,

\_\_\_\_\_ нахождения юридического лица)

**Уведомление об отказе в выдаче технических условий  
на присоединение к сетям**

\_\_\_\_\_ ливневой канализации / наружного освещения

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Настоящим сообщая, что Вам отказано в выдаче технических условий на присоединение к сетям \_\_\_\_\_

ливневой канализации / наружного освещения

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по следующему основанию:

\_\_\_\_\_ (указывается основание для отказа и краткое описание фактических обстоятельств)

Отказ в выдаче технических условий на присоединение к сетям не препятствует повторному обращению при устранении причины, по которой отказано в выдаче технических условий.

Отказ в выдаче технических условий может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

**Генеральный директор  
МБУ «УБГБ»**

\_\_\_\_\_ (подпись)

/ \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.)

