

Администрация муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «11» ноября 2013 г. № 91

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, утвержденным Постановлением главы Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 № 18, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

2. Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» от 15 мая 2012 года № 37 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования -
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области

С.А. Лыдин

Разослать: в дело – 1 экз.; Администрация района – 1 экз.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление
технических условий на подключение объекта капитального
строительства к сетям инженерно-технического обеспечения"

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги "Предоставление технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения" (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной форме (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сотницынского сельского поселения (далее - Администрация сельского поселения) и осуществляется уполномоченным специалистом Администрации сельского поселения (далее – специалист), либо в многофункциональном центре (далее – МФЦ).

Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области по адресу: 391456, Рязанская область, Сасовский район, поселок Сотницыно

Часы работы администрации:

Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Выходной: суббота, воскресенье

Телефоны для справок:

8(49133) 4-00-30

- Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района по адресу:

Рязанская область, г. Сасово, Проспект Свободы, д. 19

График работы: рабочие дни с 8.00 до 18.00

суббота с 8.00 до 12.00

Выходной день: воскресенье

Телефон для справок: 8(49133) 2-40-50

Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru

2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в рамках компетенции Администрации сельского поселения при взаимодействии с комиссией по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при Администрации сельского поселения.

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- акт комиссии по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при Администрации сельского поселения, технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, положительные заключения организаций и инженерных служб (положительный результат);

- отрицательные заключения организаций и инженерных служб (отрицательный результат).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – до 1 часа;

срок предоставления муниципальной услуги – 1 месяц.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 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".

2.8. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

- ООО "Водоканал";
- ООО "Жилищные услуги";
- "Сасовогаз" филиал ОАО "Рязаньоблгаз";
- "Рязаньэнерго";
- Центр технической эксплуатации телекоммуникаций Рязанского филиала ОАО "ЦентрТелеком";
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;
- Федеральная налоговая служба
- Земельная кадастровая палата

Устанавливается запрет требовать от заявителя предоставления документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций. В случае если указанные документы (сведения) не будут представлены заявителем самостоятельно, администрация муниципального образования получает их посредством межведомственного взаимодействия с соответствующими органами (организациями).

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в администрацию заявление о предоставлении технических условий (образец приведен в Приложении N 2).

2.8.1. В заявлении о предоставлении технических условий указываются следующие обязательные характеристики:

- полное наименование заявителя, адрес фактического места нахождения, юридический (почтовый) адрес, номер телефона;
- планируемые параметры подключаемой нагрузки по видам ресурсов (водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, газоснабжение, электроснабжение, ливневая канализация);
- подпись заявителя.

2.8.2. К заявлению о предоставлении технических условий прилагаются следующие документы:

2.8.2.1. Выписки из свидетельства о государственной регистрации юридического лица и о постановке на налоговый учет.

2.8.2.2. Копии учредительных документов, а также документы, подтверждающие полномочие лица, подписавшего заявление;

2.8.2.3. Схема планируемого размещения объектов капитального строительства (электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения);

2.8.2.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок (для правообладателя земельного участка) или выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

Допускается представление нотариально заверенных копий, а также копий, заверенных печатью и подписью заявителя, направившего запрос о предоставлении технических условий.

Вышеперечисленные документы, за исключением указанных в пп. 2.8.2.1., 2.8.2.4., Заявитель должен представить самостоятельно. В случае предоставления копий документов необходимо предъявлять их оригиналы для проверки на соответствие.

Документы, указанные в пп. 2.8.2.1., 2.8.2.4., Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а при отсутствии этого документа он подлежит получению администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие на момент запроса заявителей, резервов мощности источников водо-, тепло-, электроснабжения и пропускной способности сетей инженерно-технического обеспечения;

- выявление в представленных заявителями документах недостоверной или искаженной информации.

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 45 минут.

2.13. Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.14. Помещения для ожидания должны быть оборудованы сидячими местами. Для людей с ограниченными возможностями должен быть предусмотрен пандус. В администрации сельского поселения должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений, перечнями необходимых документов, оснований для отказа в принятии документов или предоставлении муниципальной услуги и иной информацией. Места для заполнения заявлений должны обеспечиваться канцелярскими товарами. При организации рабочих мест специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

2.15. К показателям доступности и качества исполнения муниципальной услуги относятся:

- наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- исполнение специалистами административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- правильное и грамотное оформление специалистами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении, приостановке либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- сбор информации о разрешенном использовании земельного участка, обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и подготовку документов для рассмотрения комиссией по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при Администрации сельского поселения;

- рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги комиссией по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при Администрации сельского поселения.

3.2. Основанием для начала административной процедуры – прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является предоставление заявителем по почте или при личном обращении документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При направлении документов по почте специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в течении 20 минут с момента получения вносит в журнал учета входящих документов администрации сельского поселения запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- ФИО физического лица или наименование юридического лица;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- другие реквизиты.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

При представлении документов заявителем при личном обращении специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнале учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- ФИО физического лица или наименование юридического лица;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, а первый экземпляр помещает в дело.

В день поступления документов специалист , ответственный за

регистрацию входящей корреспонденции, передает все документы Главе сельского поселения.

3.3. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении, приостановке либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является передача заявления с прилагаемыми документами Главе поселения, назначение ответственного исполнителя и передача документов исполнителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 1 дня с момента поступления заявления, осуществляет проверку представленных документов и сведений, в них содержащихся, на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента.

Если в ходе проверки документов выявлены основания для приостановки предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, заявитель письменно уведомляется о приостановке предоставления муниципальной услуги с указанием причины.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента направления заявителю письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов или с момента поступления заявления от заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после устранения причин приостановки.

Приостановка предоставления муниципальной услуги осуществляется до устранения обстоятельств, послуживших причиной приостановки, но не более чем на 60 дней.

По истечении этого срока заявление снимается с рассмотрения и сдается в архив.

Если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект отказа с указанием причины в трехдневный срок.

Отказ выдается заявителю или его полномочному представителю под роспись либо высылается по почте заказной корреспонденцией.

3.4. Основанием для начала административной процедуры - сбор информации о разрешенном использовании земельного участка, обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и подготовка документов для рассмотрения комиссией по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при Администрации сельского поселения является наличие заявления и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист рассматривает документы по формированию земельного участка и информацию об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, определяет в соответствии с Правилами землепользования и застройки сельского поселения вид разрешенного использования земельного участка и в трехдневный срок готовит проект акта комиссии по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при Администрации сельского поселения и схему-запрос с обозначением границ земельного участка, красных линий, места размещения объекта, инженерных сетей, адреса объекта, территориальной зоны, вида разрешенного использования земельного участка с указанием запрашиваемых объемов ресурсов, реквизитов заявителя, иной необходимой информацией.

3.5. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги комиссией по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при Администрации сельского поселения является акт комиссии по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при Администрации сельского поселения и схема-запрос с обозначением границ земельного участка, красных линий, места размещения объекта, инженерных сетей, адреса объекта, территориальной зоны, вида разрешенного использования земельного участка.

Результатом данной административной процедуры является получение технических условий, согласований и заключений.

Технические условия, выдаваемые организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, должны содержать следующие данные:

- возможные точки подключения и максимальная нагрузка в возможных точках подключения;
- срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- срок действия технических условий (не менее 2-х лет и не более 5-ти лет). По истечении этого срока параметры выданных технических условий могут быть изменены.

Максимальный срок исполнения процедуры - 10 дней.

При смене правообладателя земельного участка, которому были выданы технические условия, новый правообладатель вправе воспользоваться этими техническими условиями, уведомив организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о смене правообладателя.

Возможность выдачи технических условий существует:

- при наличии резерва пропускной способности сетей, обеспечивающего передачу необходимого объема ресурса;
- при наличии резерва мощности по производству соответствующего ресурса.

Технические условия выдаются заявителю в одном экземпляре.

Технические условия утверждаются руководителем организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами последовательности выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Глава администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, а также органов местного самоуправления сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) специалистов в досудебном порядке Главе администрации сельского поселения.

5.3. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке,

установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы .

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не направляется.

5.8. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в

ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если считает, что нарушены его права и свободы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

**Технические условия
подключения объекта капитального строительства
к сетям инженерно-технического обеспечения**

Регистрационный номер _____ от _____ 20__ г.

1. Исходные данные, указанные в запросе на выдачу технических условий.
Заявитель

Наименование объекта

Информация о планируемой величине подключаемой нагрузки

Информация о планируемом сроке ввода в эксплуатацию объекта
капитального строительства _____

2. Условия подключения.

Точка присоединения

Максимальная нагрузка

Наличие инвестиционной программы

3. Срок подключения объекта капитального строительства

(определяется в зависимости от срока создания технической
возможности подключения и срока ввода объекта капитального
строительства в эксплуатацию)

4. Срок действия технических условий

5. Прочие условия присоединения

м.п.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

заявление
о предоставлении технических условий подключения
объектов капитального строительства к сетям
инженерно-технического обеспечения

_____ /
(полное наименование заявителя)

находящееся по адресу

юридический (почтовый) адрес:

_____ (с указанием почтового индекса)

контактные телефоны:

_____ просит предоставить технические условия подключения к городским сетям инженерно-технического обеспечения

_____ (наименование объекта капитального строительства, место расположения)

Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства:

_____ 20__ г.

Планируемые параметры подключаемой нагрузки по видам ресурсов:

Водоснабжение (в куб. м в сутки)

_____ Водоотведение (в куб. м в сутки)

_____ Теплоснабжение (в Гкал/час)

_____ Газоснабжение: часовой (н.м. куб. м в час)

_____ Годовой (тыс. куб. м в год)

_____ Электроснабжение: напряжение _____ кВ; мощность _____ кВт

Категория надежности

_____ Ливневая канализация

Приложения: Документы по описи в 1 экземпляре.

(должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: (Ф.И.О.)

Телефон:

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

