



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.07.2015 г.

№ 237

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

На основании представления прокуратуры Шелковского района от 22.05.2015г. № 18-100в-2015 «Об устранении нарушений законодательства об организации предоставления муниципальных услуг и о развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и во исполнение распоряжения администрации Шелковского муниципального района от 25.06.2015 г. № 409, администрация Шелковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (приложение 1).

2. Настоящее постановление разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района и опубликовать в районной газете «Терская Новь».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Шелковского муниципального района С.Х. Аптаева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Шелковского муниципального района



А.М. Израйилов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от «21» 07 2015 г. № 237

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Шелковского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (далее – Административный регламент) определяет порядок организации работы администрацией Шелковского муниципального района (далее – Администрация) по предоставлению технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

Правообладатель земельного участка, намеревающийся осуществить реконструкцию объекта капитального строительства или подключение построенного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и если технические условия для его подключения отсутствовали либо истек срок их действия, а так же если истек срок действия технических условий, выданных органом местного самоуправления в составе документов о предоставлении земельного участка, вправе самостоятельно обратиться в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного (построенного) объекта капитального строительства, для получения технических условий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения» предоставляется Администрацией.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и строительства администрации района.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики (далее – ПГУ ЧР).

1.3. Место нахождения Администрации – Чеченская Республика, Шелковской район, ст. Шелковская, ул. Советская № 37.

График работы: Пн - Пт с 09:00 до 18:00 (12.00-13.00 обед).

1.4. Справочный телефон (факс) Администрации 8(7136)2-2203, адрес электронной почты (E-mail): shelkovskoy-rn@mail.ru

1.5. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: chr-shelkovskaya.ru

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00).

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

1.7. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме (далее по тексту – заявитель).

Обращаться в Администрацию от имени физических, индивидуальных предпринимателей или юридических лиц, вправе лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на территории Шелковского муниципального района».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и строительства администрации Шелковского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: предоставление технических условий на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, положительные заключения организаций и инженерных служб (положительный результат).

отрицательные заключения организаций и инженерных служб (отрицательный результат).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 40 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

Федерального закона от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ» от 06 октября 2003 г. N 40;

Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 января 2005 г.;

Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ, «Собрание законодательства РФ» от 29 октября 2001 г. N 44;

Постановления Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. N 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», «Собрание законодательства РФ» от 20 февраля 2006 г. N 8.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (на бумажном носителе или в электронном виде), согласно приложению 1 к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается Представитель заявителя (заявителей);

3) нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок (для правообладателя земельного участка):

а) копии документов на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

б) копии документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в ЕГРП.

5) информация о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства (указывается согласно форме заявления);

6) информация о разрешенном использовании земельного участка (указывается согласно форме заявления);

7) информация о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, соответствующих данному земельному участку (указывается согласно форме заявления);

8) информация о необходимых видах ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения (указывается согласно форме заявления);

9) информация о планируемой величине необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации указывается согласно форме заявления);

10) информация о планируемом сроке ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого) объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации указывается согласно форме заявления).

Документы и информация, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4(б), 5, 8, 9, 10 пункта 2.6 раздела 2 предоставляются непосредственно заявителем.

Информация, указанная в подпунктах 9, 10, пункта 2.6. раздела 2 предоставляется заявителем при наличии, и её отсутствие не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для уточнения информации по подпункту 5 пункта 2.6 раздела 2 заявитель вправе предоставить самостоятельно в виде приложения к заявлению один из следующих документов:

перечень координат характерных точек границ земельного участка из кадастровой выписки о земельном участке, зарегистрированном в ЕГРП (для правообладателя земельного участка). В случае не предоставления заявителем (правообладателем земельного участка) уточняющей информации, специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, запрашивает кадастровую выписку о земельном участке в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы и информация в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

графическая схема территории муниципального района с указанием условных границ земельного участка в свободной форме, позволяющей на местности определить границы земельного участка (для лиц, не являющихся правообладателями земельного участка).

В случае не предоставления заявителем документов и информации, указанных в подпунктах 4(а), 6, 7, пункта 2.6 раздела 2 специалист,

осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанная информация в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В ходе предоставления Муниципальной услуги не допускается требовать иные документы, за исключением указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4(б), 5, 8, 9, 10 пункта 2.6. настоящего Административного регламента документов.

Представляемые в соответствии с подпунктами 1, 2, 3, 4(б), 5, 8, 9, 10 пункта 2.6. настоящего Административного регламента документы по выбору заявителя могут быть представлены в Администрацию заявителем непосредственно, направлены в Администрацию почтовым отправлением, представлены через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), а также направлены в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры. Представляемые электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 «О видах электронной подписи», использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

предоставление заявления, несоответствующего форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

если текст заявления не поддается прочтению;

если содержание заявления не соответствует приложенным документам;

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), подписи, наименования и реквизитов заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие документов и (или) информации, указанных в пункте 2.6. Регламента;

отсутствие у сетедержателей технической возможности, наличия дефицита мощности и (или) недостаточного развития существующих инженерных систем на территории Шелковского муниципального района для реализации подключения проектируемого (построенного,

реконструируемого, но не подключенного) объекта капитального строительства.

объект, заявленный для подключения (технологического присоединения), не является объектом капитального строительства и положения нормативных правовых актов, указанных в п. 1.3 Административного регламента, на него не распространяются;

если информация, указанная в заявлении и приложенных документах не соответствует информации, полученной в результате внутриведомственного и межведомственного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся подтверждающие документы (информация).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления, о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать одного дня, после его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и места для заполнения запросов, должны быть оборудованы:

информационными стендами;

стульями и письменными столами для возможности оформления документов (запросов).

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги:

текст Административного регламента;

образцы заполненных заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Места ожидания и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями (не менее чем три), противопожарной системой, системой охраны.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги

являются:

территориальная доступность здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу;

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителя).

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом требованиями, компетентность и профессиональная грамотность специалиста;

отношение специалиста к заявителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);

оперативность - время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЧР «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЧР «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЧР «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.1. МФЦ осуществляет:

взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления Шелковского муниципального района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.15.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность

документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.15.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.16 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность по организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЧР заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.16.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЧР следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.16.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём

в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЧР.

2.16.4. Для подачи заявления через ПГУ ЧР заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЧР заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЧР.

2.16.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЧР в соответствии с требованиями пункта 2.6. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Чеченской Республики (далее - АИС «Межвед ЧР») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЧР.

2.16.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЧР, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЧР, и передает должностному лицу Администрации наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЧР» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЧР»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.16.7 При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЧР, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЧР и передает должностному лицу Администрации наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной

процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЧР» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЧР» дело переводится в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЧР» в течение 40 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЧР переводит документы в архив АИС «Межвед ЧР».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЧР", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЧР» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЧР";

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.16.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6., настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЧР.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

А) Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с

приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист МФЦ (ст. Шелковская, ул. Кооперативная, д. 5);

специалист отдела архитектуры и строительства администрации Шелковского муниципального района;

В) Содержание административной процедуры:

прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

передача заявления с прилагаемыми к нему документами в отдел архитектуры и строительства администрации в соответствии с установленным порядком по делопроизводству.

Г) Срок выполнения действия административной процедуры - в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления.

Д) Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача с приложенными к нему документами специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

А) Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в работу специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги (ст. Шелковская, ул. Советская, 37, 1этаж).

Б) Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги.

В) Содержание административной процедуры:

проверка наличия, соответствия сведений и документов, указанных и прилагаемых к заявлению;

проверка достоверности сведений, указанных в заявлении и приложенных документах, по средствам внутриведомственного и межведомственного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся подтверждающие документы, в случае если заявитель не представил указанный документ самостоятельно;

подготовка запросов в адреса организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения заявленных видов ресурсов на территории Шелковского муниципального района (далее по тексту - сетедержатели), о рассмотрении возможности подключения (технологического присоединения), предоставления технических условий и информации о плате за подключение (технологическое присоединение), либо предоставления мотивированного отказа.

Г) Срок выполнения административной процедуры - в течение 8 календарных дней с момента поступления заявления с прилагаемыми к нему

документами в работу специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

Д) Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Е) Результатом административной процедуры является:

принятие решения о направлении запроса в адрес соответствующего сетедержателя;

принятие решения о подготовке проекта письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Ж) Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.3. Направление запроса в адрес соответствующих сетедержателей, о предоставлении технических условий, либо подготовка проекта письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

А) Основанием для начала административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

о направлении запроса в адрес соответствующего сетедержателя, о предоставлении технических условий подключения (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и информацией о плате за подключение (технологическое присоединение);

о подготовке проекта письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист отдела архитектуры и строительства администрации Шелковского муниципального района (ст. Шелковская, ул. Советская, 37, 1 этаж);

специалист МФЦ (ст. Шелковская, ул. Кооперативная, 5).

В) Содержание административной процедуры:

подготовка письменного запроса в адрес соответствующего сетедержателя, о предоставлении технических условий на подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за подключение (технологическое присоединение);

подготовка проекта письменного уведомления администрации Шелковского муниципального района, об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Г) Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 календарных дней с даты принятия решения, послужившего основанием для начала административной процедуры.

Д) Результатами административной процедуры являются:

направление письменного запроса в адрес соответствующего сетедержателя, о предоставлении технических условий на подключение

(технологическое присоединение) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за подключение (технологическое присоединение);

Специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, передает подготовленный письменный запрос на согласование и подпись главе Администрации района, далее подписанный запрос поступает на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за приём, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Зарегистрированный запрос направляется соответствующему сетедержателю специалистом Администрации, ответственным за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, почтовым отправлением, курьером по адресу, указанному в запросе.

Сетедержатели, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяют и предоставляют технические условия или информацию о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, либо предоставляют мотивированный отказ в выдаче указанных условий в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, по запросам отдела архитектуры и строительства администрации района (срок предоставления составляет 20 календарных дней с даты регистрации запроса).

Выдача письменного уведомления администрации Шелковского муниципального района, об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с указанием причин отказа.

3.1.4. Направление заявителю сопроводительного письма Администрации с приложением технических условий, либо направление письменного уведомления Администрации об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим отдел архитектуры и строительства администрации района, предоставляющий Муниципальную услугу.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

4.2. Должностные лица Администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации устанавливаются законодательством о муниципальной службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе:

- а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- б) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- в) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- г) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;
- д) отказ в приеме документов;
- е) затребование с заявителя платы при предоставлении Муниципальной услуги;
- ж) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе решение об отказе в предоставлении технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- е) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в Администрацию. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения об отказе в предоставлении технических условий подключения объектов капитального строительства могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
от 21.07. № 237

Главе администрации Шелковского
муниципального района
от Заявителя муниципальной услуги:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
наименование юридического лица)

Идентификационный номер
налогоплательщика

(ИНН): _____

(ИНН/КПП): _____

(для юридического лица)

ОГРНИП (для индивидуального
предпринимателя)

ОГРН (для юридического лица)

Адрес регистрации физического или
юридического лица:

Электронный
адрес: _____

Телефон: _____

**Заявление
на предоставление муниципальной услуги «Предоставление
технических условий подключения объекта капитального
строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на
территории Шелковского муниципального района**

Прошу предоставить технические условия и информацию о плате за подключение (технологическое присоединение) строящегося (существующего, но не подключенного; реконструируемого) объекта капитального строительства (нужное обязательно подчеркнуть) к сетям инженерно-технического обеспечения на территории Шелковского муниципального района, для чего сообщаем:

1. Назначение строящегося (существующего, но не подключенного; реконструируемого) объекта капитального строительства (обязательно для заполнения):

2. Информация о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается осуществить

строительство (реконструкцию) капитального объекта или на котором расположен существующий, но не подключенный объект капитального строительства (обязательно для заполнения правообладателем земельного участка):

(указывается номер договора, постановления либо ссылка на приложение)

3. Информация о границах земельного участка, на котором предполагается осуществить строительство (реконструкцию) капитального объекта или на котором расположен существующий, но не подключенный объект капитального строительства (обязательно для заполнения):

(указывается район, улица, кадастровый или строительный номер земельного участка, описание ориентиров, позволяющих определить границы земельного участка на местности, либо ссылка на схему в приложении)

4. Информация о разрешенном использовании земельного участка:

5. Информация о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, соответствующих данному земельному участку:

6. Информация о планируемых сроках строительства (реконструкции) и ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого) объекта:

7. Информация о необходимых видах ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения (обязательно для заполнения):

а. теплоснабжение;

б. водоснабжение;

в. водоотведение (хозяйственно-бытовых (промышленных) стоков)
(нужное обязательно подчеркнуть)

8. Информация о планируемой величине необходимой подключаемой нагрузки по видам ресурсов (указывается по видам заявленных ресурсов):

№ п/п	Вид заявленного ресурса	Величина нагрузки	Единица измерения нагрузки
1	теплоснабжение;		Ккал/час
2	водоснабжение;		куб. м/час
3	водоотведение хозяйственно-бытовых (промышленных) стоков;		куб. м/час

или информация об объемных, конструктивных и технологических характеристиках строящегося (существующего, но не подключенного, реконструируемого) объекта капитального строительства (обязательно для

заполнения при отсутствии информации о планируемой величине
необходимой подключаемой нагрузки):

(указываются размеры объекта в плане, этажность (наличие подвала),
строительный объем, описание материалов основных конструкций)

Приложение (документы и информация, необходимые для предоставления
муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего
законодательства РФ):

1.

2.

3.

Согласен на обработку персональных данных.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при
наличии))

20

—

г.

М.П.