Проект

**МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года г. Грозный №\_\_\_\_\_\_

 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о технических условиях подключения объектов капитального строительства

к сетям инженерно-технического обеспечения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Мэрии города Грозного от 27 февраля 2019 года № 36 Мэрия города Грозного

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления Мэрии города Грозного:

 1) от 14 января 2016 года № 01«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

 2) от 25 января 2017 года № 10 «О внесении изменений в постановление Мэрии г. Грозного от 14 января 2016 года № 01 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра города Грозного Вагапова Ш.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Столица news» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии города Грозного.

Мэр города Грозного И.Н. Хаджимурадов

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Мэрии г. Грозногоот «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2020 года № \_\_\_\_ |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о технических условиях**

**подключения объектов капитального строительства**

**к сетям инженерно-технического обеспечения»**

**I. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования регламента***

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги.

***1.2. Круг заявителей***

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

***1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

непосредственно специалистами Комитета городского хозяйства Мэрии города Грозного (далее - КГХ Мэрии г. Грозного);

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении КГХ Мэрии г. Грозного, на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики pgu.gov-chr.ru;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам КГХ Мэрии г. Грозного, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме почтой в адрес КГХ Мэрии г. Грозного;

в письменной форме по адресу электронной почты КГХ Мэрии г. Грозного: grozny-kgh@mail.ru.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения КГХ Мэрии г. Грозного, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты структурного подразделения КГХ Мэрии г. Грозного, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменные ответ по существу поставленных вопросов.

Письменное ответ на обращение подписывается председателем КГХ Мэрии г. Грозного либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.2. Информация о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Справочная информация содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса КГХ Мэрии г. Грозного
и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов КГХ Мэрии г. Грозного
и многофункциональных центров;

3) адреса официального сайта Мэрии г. Грозного
и многофункциональных центров в сети «Интернет»;

4) графики работы КГХ Мэрии г. Грозного и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

Информация о месте нахождения и графике работы КГХ Мэрии г. Грозного, графике приема граждан, месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи КГХ Мэрии г. Грозного в сети «Интернет» в соответствии с абзацем 11 пункта 13 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 размещена на официальном сайте Мэрии г. Грозного – grozmer.ru в сети «Интернет», портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики – pgu.gov-chr.ru.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется КГХ Мэрии города Грозного, Департаментом строительства и архитектуры Мэрии города Грозного (далее – ДСиА), Комитетом имущественных и земельных отношений Мэрии города Грозного (далее - КИЗО).

В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия при Мэрии города Грозного по подготовке и согласованию предоставления технических условий на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - Комиссия).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем протокола Комиссии с приложением технических условий и информации, полученной от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения на территории города Грозного (далее - эксплуатирующая организация).

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 22 (двадцати двух) рабочих дней с момента регистрации в КГХ Мэрии г. Грозного обращения заявителя.

2.4.2. В случае не представления соответствующих исходных данных в полном объеме, согласно настоящему административному регламенту, или с нарушением действующего законодательства РФ оформление результата предоставления муниципальной услуги приостанавливается до устранения недостатков.

Заявитель информируется о причинах приостановления предоставления муниципальной услуги.

Дополнительные (откорректированные) исходные данные для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан представить в КГХ Мэрии г. Грозного в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня информирования его о причинах приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в случае необходимости представления дополнительных (откорректированных) исходных данных, исчисляется с момента их представления.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня.

 ***2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги***

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Мэрии г. Грозного - grozmer.ru в сети «Интернет», портале государственных услуг и муниципальных услуг Чеченской Республики - pgu.gov-chr.ru.

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления***

Для получения муниципальной услуги в КГХ Мэрии г. Грозного необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему регламенту в предоставлении муниципальной услуги;

2) нотариально заверенные копии учредительных документов, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (для правообладателя земельного участка);

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

5) информация о разрешенном использовании земельного участка;

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

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

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

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

***2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления***

2.7.1. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в представлении государственных или муниципальных услуг, и запрашиваются КГХ Мэрии г. Грозного в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (для правообладателя земельного участка);

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

3) информация о разрешенном использовании земельного участка;

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

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

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

Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно

**2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:**

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, законодательством
Российской Федерации не предусмотрено.

***2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие утвержденной в установленном порядке проектной документации;

2) запрос о выдаче документов без нотариально удостоверенной доверенности (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), если заявитель является доверенным лицом: без доверенности, удостоверенной руководителем организации и печатью организации (для юридических лиц);

3) запрос сведений, не подлежащих разглашению и выдаваемых только по судебному поручению, запросу следственных органов, органов дознания и иных органов, имеющих право а доступ к такой информации в силу закона;

4) если запрашиваемые документы и информация о месте их хранения отсутствуют.

5) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Предоставление услуги может быть приостановлено
в следующих случаях при отсутствии:

1) заявки по форме, утвержденной согласно приложению к настоящему регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ;

2) копии лицензии на право производства соответствующих видов работ;

3) схемы ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с УГИБДД.

***2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

***2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата с заявителя не взимается.

***2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы***

 В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера

и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

***2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг***

Время ожидании в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

***2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме***

 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления.

***2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов***

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

2) требования к залу ожидания:

зал для ожидания в очереди оборудуется стульями и (или) кресельными секциями;

зал ожидания находится в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и стульями, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

4) требования к местам для информирования заявителей:

наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде;

наличие перечня документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцов их заполнения;

размещение информационных стендов, столов в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Информационные стенды должны содержать:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

5) органы местного самоуправления и их структурные подразделения обеспечивают инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

***2.16.*** ***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

 2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Мэрии г. Грозного;

4) возможность получения муниципальной услуги
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг;

5) ввиду отсутствия территориальных подразделений КГХ Мэрии
г. Грозного, возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 2) соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших жалоб;

 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами КГХ Мэрии г. Грозного при предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х

раз, продолжительность одного взаимодействия – не более 1 (одного) рабочего дня.

***2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Мэрии г. Грозного и на Региональном портале.

 Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

 Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

 При подаче заявления в форме электронного документа заявителю представляется электронный документ, подтверждающий прием данного заявления к рассмотрению.

***III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме***

 ***3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)***

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» включает в себя следующие административные процедуры:

1. принятие заявления;
2. направление заявки о подготовке и выдачи технических условий в энергоснабжающие организации;
3. получение от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения технических условий и иной информации, касающейся, касающейся подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно - технического обеспечения;
4. подготовка и подписание Протокола Комиссии с приложением технических условий и полученной информации от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
5. формирование и направление межведомственных запросов (*в случае необходимости)*
6. выдача заявителю протокола Комиссии с приложением технических условий и полученной информации от эксплуатирующих организаций либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 ***3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг***

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

 6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

***3.2.*** ***Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги***

 *3.2.1. Принятие заявления*

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в КГХ Мэрии г. Грозного либо поступление запроса в КГХ Мэрии г.Грозного по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, а также через многофункциональный центр.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии
с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента;

2) регистрирует поступивший запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Результатом административной процедуры является **принятие получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.**

Способ фиксации результата выполняется административной процедуры – занесение в журнал учета входящей корреспонденции отдела делопроизводства КГХ Мэрии г. Грозного.

Продолжительность административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.

 ***3.2.2.******Формирование и направление межведомственных запросов.***

 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

 Ответственное должностное лицо КГХ Мэрии г. Грозного осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более – 3 (трех) рабочих дней.

 Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение в соответствующий журнал.

 Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

 ***3.2.3.Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги***

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и оформления результата предоставления муниципальной услуги является

получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

 При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

 1) устанавливает предмет обращения заявителя;

 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента;

 3) устанавливает наличие полномочий КГХ Мэрии г. Грозного на рассмотрение обращения заявителя.

 В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия КГХ Мэрии г. Грозного и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

 Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение в соответствующий журнал.

 Продолжительность административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.

 ***3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)***

 Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом КГХ Мэрии г. Грозного соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

 Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

 Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером направляется заявителю специалистом, ответственным за выдачу документов, почтовым отправлением либо вручается лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

 Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в КГХ Мэрии г. Грозного.

 Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение в соответствующий журнал.

 Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня.

 ***3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг***

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

 6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг:

 1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образцов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx,\*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы

графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif); (указать необходимый вариант)

 2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 150 точек на дюйм); (указать при необходимости)

 3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

 4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

 ***3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах***

 В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в КГХ Мэрии г. Грозного с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 3.4.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в КГХ Мэрии г. Грозного заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

 3.4.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

 лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом КГХ Мэрии г. Грозного делаются копии этих документов);

 через организацию почтовой связи или в электронной форме (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

 3.4.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист КГХ Мэрии г. Грозного в течение 1(одного) дня:

 принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

 принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

 Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется КГХ Мэрии г. Грозного в течение 5 (пяти) дней.

 При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

 изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

 внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.4. Результатом процедуры является:

 выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

 мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

 Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений***

 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют председатель КГХ Мэрии

г. Грозного и заместитель председателя, курирующий соответствующее направление.

***4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги***

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы КГХ
Мэрии г. Грозного, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает председатель КГХ Мэрии г. Грозного или уполномоченное им должностное лицо КГХ
Мэрии г. Грозного.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты КГХ Мэрии г. Грозного.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

***4.3. Ответственность должностных лиц КГХ Мэрии г. Грозного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

***4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций***

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в КГХ Мэрии г. Грозного:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами КГХ Мэрии
г. Грозного муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе КГХ Мэрии г. Грозного;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами КГХ Мэрии
г. Грозного прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц КГХ Мэрии г. Грозного**

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий или бездействия должностных лиц.

***5.2. Предмет жалобы***

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

 В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений действий (бездействия), многофункционального центра, сотрудника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона от 27 июля 2010 № 210- ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

7) отказ КГХ Мэрии г. Грозного, должностного лица КГХ Мэрии г. Грозного, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля
2010 года № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, указанном в части 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.
 В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля
2010 года № 210-ФЗ.

***5.3.*** ***Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

Жалоба заявителя может быть адресована в Мэрию города Грозного.

***5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4. 2. Подача жалоб осуществляется бесплатно:

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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 (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, за исключением случаев, когда жалоба направляется через портал федерального государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжаловании решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» ( за исключением жалоб на решения и действия ( бездействие ) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и сотрудников);

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

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

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством
Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством
Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя
(при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа
о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

3) государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)» (далее – Региональный портал);

4) электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные
в пункте 5.4.4. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.10. Жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем такого органа, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.4.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе
о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

***5.5. Сроки рассмотрения жалобы***

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 ( пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подпункта 5.4.9, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

***5.6. Результат рассмотрения жалобы***

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.2. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3 Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.6.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

***5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. В ответ по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля
2010 года № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

5.7.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

***5.8. Порядок обжалования решения по жалобе***

Заявители вправе обжаловать решения по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством
Российской Федерации порядке.

***5.9.* *Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)***

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах
в местах предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 ***5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

 информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услуг, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;

 консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**VI. Особенности**

**выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг**

***6.1. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
2. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальными услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
5. иные процедуры.

***6.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги***

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

непосредственно специалистами многофункционального центра;

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций
в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении многофункционального центра, на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики [pgu.gov-chr.ru](http://pgu.gov-chr.ru/).

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам многофункционального центра, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме почтой в адрес многофункционального центра;

в письменной форме по адресу электронной почты многофункционального центра.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты многофункционального центра, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты многофункционального центра, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

***6.1.2. Прием запросов и необходимых документов***

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя в многофункциональный центр.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов.

Работник многофункционального центра в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ;

проверяет комплектность документов;

готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе многофункционального центра;

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим регламентом, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По просьбе заявителя работник многофункционального центра выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных настоящим регламентом.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через многофункциональный центр является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе многофункционального центра и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

***6.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов***

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственное должностное лицо многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии
с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется
с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение в соответствующий журнал.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

***6.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр от КГХ Мэрии г. Грозного результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов) с одновременной выдачей их заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник многофункционального центра, осуществляющий выдачу результата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»**

**Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.**

ГБУ Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположено по адресу: г.Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, 70; телефон: 8 (8712) 29 41 81.

Адрес официального сайта многофункционального центра: rmfc-95.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: info@rmfc-95.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник – Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заводского района г.Грозного»**, расположено по адресу: г.Грозный, ул. Выборгская, 10; телефон: 8(8712)29-61-52.

Адрес официального сайта многофункционального центра:

mfc-zavodskoy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.zavodskoy@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старопромысловского района г.Грозного»**, расположено по адресу: г.Грозный, ул. З.Ильича, 173;

телефон: 8(8712)29-61-54.

Адрес официального сайта многофункционального центра: starprom-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: staropromyslovskiymfc@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района г.Грозного»**, расположено по адресу: г. Грозный, пр. Кадырова, 116;

телефон: 8(8712)29-61-50.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-okt.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-okt@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Аргун»**, расположено по адресу: г. Аргун, ул. Шоссейная, 67-б; телефон: 8(8712)29-88-18.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-argun.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:mfc-argun@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ачхой-Мартановского муниципального района»**, расположено по адресу: с.Ачхой-Мартан, ул.Винсовхозная, 2-а; телефон: 8 (8712) 29 61 00.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-achhoy.ru;

Адрес электронной почты многофункционального центра:

mfc-achhoy@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Урус-Мартановского муниципального района»**, расположено по адресу: г.Урус-Мартан, ул.Нурди Усамова 151; телефон: 8 (8712) 29 61 42.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-urus.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-urus@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Гудермесского муниципального района»**, расположено по адресу: г. Гудермес, пр. Терешковой, 32; телефон: 8 (8715) 22-32-07.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-gudermes.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc\_gudermes@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курчалоевского муниципального района»**, расположено по адресу: с. Курчалой, ул.А.Х. Кадырова, б/н; телефон: 8 (8712) 29-98-17.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-kurchaloy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.kurchaloy@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шалинского муниципального района»**, расположено по адресу: г. Шали, ул.Чичерина, 22-б; телефон: 8 (8712) 29-87-30.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-shali.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:

mfc-shali@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного»**, расположено по адресу: г.Грозный, пр.М.А.Эсамбаева, 5; телефон: 8 (8712) 29-44-27.

Адрес официального сайта многофункционального центра: grozny-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: okshamil@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**Контактная информация**

**Общая информация о Мэрии города Грозного**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | проспект им. Исаева, 99/20, г. Грозный, Чеченская Республика, 364051 |
| Фактический адрес месторасположения | проспект им. Исаева, 99/20, г. Грозный, Чеченская Республика, 364051 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | grozmer@mail.ru |
| Телефон для справок | +7 (8712) 22-47-14 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | +7 (8712) 22-60-93 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http:www.grozmer |
| ФИО и должность руководителя  | Хучиев Муслим МагомедовичМэр города |

**График работы Мэрии города Грозного**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы** **(обеденный перерыв)** | **Часы приема граждан (обеденный перерыв)** |
| Понедельник | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 10.00-16.00 (13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |  |
| Среда | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 10.00-16.00 (13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |  |
| Пятница | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |  |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

**Общая информация о Комитете имущественных и**

**земельных отношений Мэрии г. Грозного**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | проспект им. Исаева, 99/20, г. Грозный, Чеченская Республика, 364051 |
| Фактический адрес месторасположения | проспект им. Исаева, 99/20, г. Грозный, Чеченская Республика, 364051 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | kizo\_groz@mail.ru |
| Телефон для справок | +7 (8712) 22-60-87 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | +7 (8712) 22-60-93 |
| ФИО и должность руководителя  | Мациев Асламбек Салаудинович Председатель  |

**График работы КИЗО Мэрии г. Грозного**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы** **(обеденный перерыв)** | **Часы приема граждан (обеденный перерыв)** |
| Понедельник | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Среда | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

**Общая информация о Комитете городского хозяйства Мэрии г. Грозного**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | проспект им. Исаева, 99/20, г. Грозный, Чеченская Республика, 364051 |
| Фактический адрес месторасположения | проспект им. Исаева, 99/20, г. Грозный, Чеченская Республика, 364051 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | grozny-kgh@mail.ru |
| Телефон для справок | +7 (8712) 22-63-06 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | +7 (8712) 22-37-84 |
| ФИО и должность руководителя  | Адаев РамзанСайд-ХасановичПредседатель  |

**График работы КГХ Мэрии г. Грозного**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы** **(обеденный перерыв)** | **Часы приема граждан (обеденный перерыв)** |
| Понедельник | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Среда | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

**Общая информация о ДСиА Мэрии г. Грозного**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | проспект им. Исаева, 99/20, г. Грозный, Чеченская Республика, 364051 |
| Фактический адрес месторасположения | проспект им. Исаева, 99/20, г. Грозный, Чеченская Республика, 364051 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | daig-grozniy@mail.ru |
| Телефон для справок | +7 (8712) 22-60-87 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | +7 (8712) 22-60-93 |
| ФИО и должность руководителя  | Ташухаджиев Нур-Али ЛемиевичНачальник |

**График работы ДСиА Мэрии г. Грозного**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы** **(обеденный перерыв)** | **Часы приема граждан (обеденный перерыв)** |
| Понедельник | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Среда | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

**БЛОК-СХЕМА**

административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги«Предоставление информации о технических условиях подключенияобъектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

Председателю Комитета городского хозяйства

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО владельца земельного участка - заявителя)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**(для физических лиц)**

Прошу подготовить Технические условия на подключение к сетям инженерно- технического обеспечения:

Цель обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реконструкция, перепрофилирование, новое строительство, существующее здание)

Объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, этажность, местоположение)

По видам:

**Водоснабжение** (по данным проектной организации)всего \_\_\_\_\_\_\_ м?/час, в том числе:холодное водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м?/час, горячее водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_ м?/час, наружное пожаротушение \_\_\_\_\_\_ л/сек, внутреннее пожаротушение \_\_\_\_\_ л/сек.

**Водоотведение** (хозяйственно-бытовая канализация) всего\_\_\_\_\_\_\_ м?/час.

(поверхностные стоки, по расчету проектной организации) всего\_\_\_\_\_ м?/час.

Планируемый срок ввода в эксплуатацию строящегося объекта - \_\_\_\_квартал \_\_\_\_\_ год.

**Теплоснабжение** (по данным проектной организации) всего \_\_\_\_\_ Гкал/час, в том числе:отопление \_\_\_\_\_\_\_\_Гкал/час, вентиляция \_\_\_\_\_\_\_Гкал/час, горячее водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_ Гкал/час.

Планируемый срок ввода в эксплуатацию строящегося объекта - \_\_\_\_квартал \_\_\_\_\_ год

**Электроснабжение**установленная мощность всего \_\_\_\_ кВт., категория электроснабжения \_\_\_\_., уровень напряжения \_\_\_ В.

Планируемый срок ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого) объекта - \_\_\_\_ квартал \_\_\_\_ год.

**Наружное освещение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(если нужны ТУ данного вида, писать слово «подготовить»)

**Благоустройство:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если нужны ТУ данного вида, писать слово «подготовить»)

**Газоснабжение** (по данным проектной организации) всего \_\_\_\_\_\_\_ нм?/час, в том числе на нужды отопления \_\_\_\_\_ нм?/час.

К заявлению прикладываются **копии** перечисленных ниже документов:

копия паспорта владельца земельного участка (лист с фотографией и пропиской);

правоустанавливающие документы на земельный участок (постановление, договор аренды и акт приема-передачи земельного участка**/** свидетельство о государственной регистрации права);

ситуационный план с привязкой к территории;

выкопировка в масштабе 1:500 из плана г. Грозного с показом земельного участка;

согласие всех собственников (в том случае, если земельный участок находится в долевой собственности);

доверенность с копией паспорта доверенного лица (в том случае, когда заявление подаёт не владелец земельного участка).

**Примечание:** в том случае, если целью обращения является реконструкция здания (строения) или подключение существующего здания (строения), тогда необходимо приложить копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства.

**Документы скрепляются скрепкой.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

Председателю Комитета городского хозяйства

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя организации (заказчика)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя ТУ)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон заявителя ТУ)

реквизиты заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юр. адрес, ИНН/КПП, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**(для юридических лиц)**

Прошу подготовить Технические условия на подключение к сетям инженерно- технического обеспечения:

Цель обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реконструкция, перепрофилирование, новое строительство, существующее здание)

Объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, этажность, местоположение строительная площадь, строительный объем, назначение)

По видам:

**Водоснабжение** (по данным проектной организации)всего \_\_\_\_\_\_\_ м?/час, в том числе:холодное водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м?/час, горячее водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_ м?/час, наружное пожаротушение \_\_\_\_\_\_ л/сек, внутреннее пожаротушение \_\_\_\_\_ л/сек.

**Водоотведение** (хозяйственно-бытовая канализация) всего\_\_\_\_\_\_\_ м?/час.

(поверхностные стоки, по расчету проектной организации) всего\_\_\_\_\_ м?/час.

Планируемый срок ввода в эксплуатацию строящегося объекта - \_\_\_\_квартал \_\_\_\_\_ год.

**Теплоснабжение** (по данным проектной организации) всего \_\_\_\_\_ Гкал/час, в том числе:отопление \_\_\_\_\_\_\_\_Гкал/час, вентиляция \_\_\_\_\_\_\_Гкал/час, горячее водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_ Гкал/час.

Планируемый срок ввода в эксплуатацию строящегося объекта - \_\_\_\_квартал \_\_\_\_\_ год

**Электроснабжение**(по данным проектной организации)установленная мощность всего \_\_\_\_ кВт., категория электроснабжения \_\_\_\_., уровень напряжения \_\_\_ В.

Планируемый срок ввода в эксплуатацию строящегося объекта - \_\_\_\_ квартал \_\_\_\_ год.

**Газоснабжение** (по данным проектной организации) всего \_\_\_\_\_\_\_ нм?/час, в том числе на нужды отопления \_\_\_\_\_ нм?/час.

**Наружное освещение:**требуется \_\_\_\_\_\_\_; не требуется \_\_\_\_\_\_.

**Благоустройство:** прилегающей территории: требуется \_\_\_\_\_\_; не требуется \_\_\_\_.

К заявлению прикладываются **копии** перечисленных ниже документов:

копии учредительных документов, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление и доверенность на лицо сдающего и получающего документы;

правоустанавливающие документы на земельный участок: постановление, договор аренды, акт приема-передачи/ свидетельство о государственной регистрации права (для правообладателя земельного участка);

согласие всех собственников (в том случае, если земельный участок находится в долевой собственности);

ситуационный план расположения объекта с привязкой к территории населенного пункта;

топографический план земельного участка в масштабе 1:500;

подробный расчет нагрузок.

планируемые сроки строительства (реконструкции) и ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого) объекта;

**Примечание:** в том случае, если целью обращения является реконструкция здания (строения) или подключение существующего здания (строения), тогда необходимо приложить копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**М.П.**

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
исполнитель (Ф.И.О., телефон)