



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2016 г.

№ 01

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», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Грозного от 30 июля 2012 года №38, 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» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра города Грозного А.И. Алихаджиева.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр города Грозного



М.М.Хучиев



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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. 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 и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует отношения между организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, Мэрией города Грозного и правообладателями земельных участков, возникающие в процессе определения и предоставления технических условий подключения строящихся, реконструируемых или построенных, но не подключенных объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия), включая порядок направления запроса, порядок определения и предоставления технических условий, а также критерии определения возможности подключения.

Административный регламент применяется также в случаях, когда в результате строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения либо оборудования по производству ресурсов требуется подключение к технологически связанным сетям инженерно-технического обеспечения.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие

право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1.1. Местонахождение органа, предоставляющего услугу: индекс 364051, город Грозный, пр. им. Х.А. Исаева, 99/20;

3.1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

предпраздничные дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

3.2. Справочные телефоны: (8712) 22-63-06, 22-37-84.

3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

адрес официального сайта Мэрии города Грозного - www.grozmer.ru;

адрес электронной почты Комитета имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного – kizo_groz@mail.ru;

адрес электронной почты Комитета городского хозяйства Мэрии г. Грозного – grozny-kgh@mail.ru;

адрес электронной почты Департаментом строительства и архитектуры Мэрии г. Грозного – daig-groziy@mail.ru.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

3.4.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

при письменном обращении заявителя;
через официальный сайт и электронную почту;
с использованием средств телефонной связи;
на портале государственных и муниципальных услуг;
в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (согласно приложению 2).

3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 3.1-3.4 пункта 3 настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии), в сети Интернет, а также на портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. Информация, указанная в подпунктах 3.1-3.4 пункта 3 настоящего раздела, размещается:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на портале государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается следующая информация:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его почтовый адрес и адрес электронной почты;

график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схему, отображающую алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы, содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

На портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

полное наименование, почтовые адреса и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2. 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).

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).

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (текст Конституции с учетом поправок, внесенных Законом РФ о поправке к Конституции РФ от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 1 августа 2014 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 31 ст. 4398);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004, № 290);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30 октября 2001, № 211-212);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», 8 декабря 1994, № 238-239);

Федеральный закон от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30 октября 2001, № 211-212);

Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003, № 202);

Федеральный закон от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 30 июля 1997, № 145);

Закон Чеченской Республики от 25 февраля 2014 №7-РЗ «О регулировании земельных отношений в Чеченской Республике» («Вести Республики», 21 марта 2014, №55);

Устав города Грозного.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложениям 3, 4;

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

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

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

информация о разрешенном использовании земельного участка;

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

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

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

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

6.1.1. Требования к заявлению.

Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию,

имя, отчество руководителя заявителя - юридического лица, почтовый адрес, контактный номер телефона заявителя;

информацию об объекте капитального строительства, в отношении которого запрашиваются технические условия, в том числе: наименование объекта, назначение объекта, адрес объекта, необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения, планируемую величину необходимой подключаемой нагрузки, планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации);

дату и подпись заявителя.

6.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель или его представитель предъявляют документ, удостоверяющий личность гражданина. Представитель заявителя предъявляет также документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя.

6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

6.4. Запрещается требовать от заявителя:

6.4.1. 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;

6.4.2. 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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».

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

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

текст заявления не поддается прочтению;

заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным пунктом 6.1 настоящего раздела Административного регламента;

к заявлению не приложены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1 настоящего раздела Административного регламента;

нарушение заявителем требования, предусмотренного подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 настоящего раздела Административного регламента.

7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

текст заявления не поддается прочтению (в случае направления заявления и прилагаемых документов почтовой связью). При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на обращение не будет дан по указанным причинам, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. В этом случае принимается решение об оставлении заявления и приложенных документов без ответа по сути поставленных вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 6 настоящего раздела Административного регламента.

9. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

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

10.1.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

10.2. 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.

10.2.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

12.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в нерабочее время, в том числе в выходной (нерабочий) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

центральные входы в здания, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы;

входы в помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;

для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

13.2. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

13.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество предоставленных муниципальных услуг;

количество жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения о предоставлении муниципальной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

14.4. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Мэрии г.Грозного, КИЗО, КГХ, ДСИА и на региональном портале.

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

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

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

15.5. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Мэрией г.Грозного и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием 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) выдача заявителю протокола Комиссии с приложением технических условий и полученной информации от эксплуатирующих организаций либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления заявителю муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту

3.2. Прием заявления.

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

Специалист отдела КГХ, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1 раздела II настоящего Административного регламента,

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 6.1-6.3 раздела II настоящего Административного регламента,

3) регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных 6.1-6.3 раздела II настоящего Административного регламента передает зарегистрированное заявление на рассмотрение руководителя для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе.

После наложения резолюции, заявление с приложенными документами направляются специалисту КГХ, назначенным ответственным за исполнением предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный специалист) в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является правильно заполненное заявление заявителя с приложением соответствующих материалов (при их наличии).

Результатом административной процедуры является принятие заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – регистрация в журнале входящей корреспонденции отдела делопроизводства КГХ заявления заявителя и отметка о направлении заявления с приложенными документами соответствующему лицу, либо структурное подразделение.

3.3. Направление заявки о подготовке и выдачи технических условий в энергоснабжающие организации.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ответственному специалисту обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист, при поступлении на исполнение заявления проводит проверку наличия всех необходимых документов и оснований для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 7.1 раздела II настоящего Административного регламента готовит заявку о подготовке и выдачи технических условий в эксплуатирующие организации в соответствии с запросом правообладателя земельного участка, при этом направление заявки осуществляется на основании схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области тепло-, электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения, с учетом инвестиционных программ эксплуатирующих организаций, а также осуществляет сбор необходимой информации с КИЗО и ДСиА.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерии принятия решений - необходимость получения сведений о технических условиях из эксплуатирующих организаций, КИЗО и ДСиА.

Результатом административной процедуры является направление заявки о подготовке и выдачи технических условий, а также писем в КИЗО и ДСиА.

Способ фиксации результата - подписание запроса электронно-цифровой подписью или внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции записи о регистрации исходящего запроса.

3.4. 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.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие запросов, направленных в соответствующие организации и учреждения.

В течении 14 дней ответственный специалист осуществляет сбор от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, информации о технических условиях и иной

информации, касающейся подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно - технического обеспечения

Ответственный специалист готовит информационную записку и вместе с полученными техническими условиями и иной информацией направляет на рассмотрение в Комиссию.

Срок выполнения административной процедуры – 14 рабочих дней.

Критерии принятия решений – получение необходимой информации для направления в Комиссию на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является направление информационной записки с полученными техническими условиями в Комиссию.

Способ фиксации результата – отметка во внутреннем специальном журнале учета.

3.5. Подготовка и подписание Протокола Комиссии с приложением технических условий и полученной информации от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию информационной записки с полученными техническими условиями.

Комиссия рассматривает представленные документы, технические условия, обрабатывает поступившую информацию с учетом информационной записки, после чего подписывает протокол Комиссии с приложением технических условий.

Секретарь Комиссии, он же ответственный специалист, осуществляет подготовку протокола Комиссии с приложением технических условий и полученной информации от эксплуатирующих организаций для подписания.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерии принятия решений – наличие оснований для подписания протокола Комиссии.

Результатом административной процедуры подготовка и подписание протокола Комиссии.

Способ фиксации результата – отметка во внутреннем специальном журнале учета.

3.6. Выдача заявителю протокола с приложением технических условий и полученной информации от эксплуатирующих организаций либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола Комиссии либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанный и зарегистрированный протокол Комиссии с приложением технических условий и полученной информации от эксплуатирующих организаций выдается заявителю.

Выдача заявителю протокола Комиссии с приложением технических условий и полученной информации от эксплуатирующих организаций осуществляется на следующий рабочий день после подписания и регистрации протокола.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа направляется ответственным специалистом на подпись руководителя.

Подписанное руководителем письмо регистрируется в журнале исходящей корреспонденции в соответствии с инструкциями по делопроизводству.

При выдаче заявителю конечного результата оказания муниципальной услуги ответственный специалист, предоставляющий муниципальную услугу, удостоверяется в личности по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Получатель муниципальной услуги расписывается в копии Протокола комиссии путем проставления даты получения документов и подписи.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерии принятия решений – наличие подписанного протокола Комиссии либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры получение заявителем протокола комиссии либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – отметка во внутреннем специальном журнале учета.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений,

обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют представителю нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год.

2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов.

3. Ответственность должностных лиц отраслевых, структурных и территориальных органов Мэрии города Грозного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.3. В случае выявления нарушений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-

правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;
- в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и через портал государственных и муниципальных услуг.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и решения органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц или муниципальных служащих, а также МФЦ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного и настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного и настоящим Административным регламентом;

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

3. Искерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления)рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

3.1.Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3.2.Основания для оставления жалобы без ответа:

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

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

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Мэрию, МФЦ жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения принятые руководителями КГХ, КИЗО, ДСиА подаются в Мэрию г.Грозного.

4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ;

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

4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта КГХ, КИЗО, ДСиА, официального сайта Мэрии города Грозного, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в КГХ, КИЗО, ДСиА, Мэрию города Грозного, МФЦ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

6. Органы местного самоуправления, структурные подразделения, учреждения, предприятия и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- КГХ, КИЗО, ДСиА;
- руководитель КГХ, КИЗО, ДСиА;
- Мэрия г. Грозного;

- Мэр г. Грозного.

6.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с порядком, установленным настоящим разделом, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

7.1. Жалоба, поступившая в органы и должностным лицам, указанным в пункте 6 настоящего раздела, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7.2. В случае обжалования отказа КГХ, должностного лица КГХ, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 8.1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 4.1 пункта 4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2

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. 3.Ильича, 173;

телефон: 8(8712)29-61-54.

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

Адрес электронной почты многофункционального центра: starpromyslovskiyrmfc@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 Магомедович Мэр 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 Рамзан Сайд-Хасанович Председатель

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 Лемиевич Начальник

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 1

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 подключения объектов 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 _____ м³/час, в том числе: холодное водоснабжение _____ м³/час, горячее водоснабжение _____ м³/час, наружное пожаротушение _____ л/сек, внутреннее пожаротушение _____ л/сек.

Водоотведение (хозяйственно-бытовая канализация) всего _____ м³/час.
(поверхностные стоки, по расчету проектной организации) всего _____ м³/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 _____ нм³/час, в том числе на нужды отопления _____ нм³/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 _____ м³/час, в том числе: холодное водоснабжение _____ м³/час, горячее водоснабжение _____ м³/час, наружное пожаротушение _____ л/сек, внутреннее пожаротушение _____ л/сек.

Водоотведение (хозяйственно-бытовая канализация) всего _____ м³/час.
(поверхностные стоки, по расчету проектной организации) всего _____ м³/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 _____ нм³/час, в том числе на нужды отопления _____ нм³/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)