



АДМИНИСТРАЦИЯ НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Администрация Ножай-Юртовского муниципального района)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
НАЖИН-ЮЪРТАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(Нажин-Юьртан муниципальни кюштан администраци)

366241, ЧР, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова 3, mail@nojay-urt.ru т/ф.8 (87148) 2-22-57

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2020г.

№ 100.1

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения»

В соответствии с ч.9 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ножай-Юртовского муниципального района, Администрация Ножай-Юртовского муниципального района

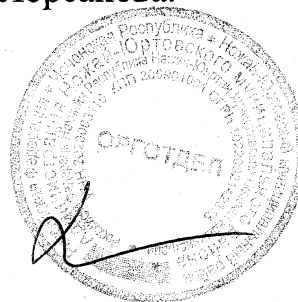
Постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – С.С.Лорсанова.

Глава Администрации

Верно:

Начальник организационного отдела
Апхазунова Р.Х.



А.Г. Музуруев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Ножай-
Юртовского муниципального района
от «29» 10 2020 г. № 100

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление технических условий подключения (технологического
присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент администрации Ножай-Юртовского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее - муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ножай-Юртовского муниципального района (далее - Администрация), предоставляющего муниципальную услугу.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги выступают физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) или которым в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности

(банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию далее - заявитель). Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Уведомления о переходе прав на земельные участки и об образовании земельного участка предоставляются физическими и юридическими лицами (их законными представителями), которые приобрели права на земельный участок.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

График работы: с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, неприемные дни - пятница, выходные дни – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

1.4. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством личного обращения в Администрацию по адресу: ЧР, Ножай-Юртовский район, с.Ножай-Юрт, ул.А.А.Кадырова, 3;

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в Администрации: ЧР, Ножай-Юртовский район, с.Ножай-Юрт, ул.А.А.Кадырова, 3;

посредством письменного обращения в Администрацию по адресу: ЧР, Ножай-Юртовский район, с.Ножай-Юрт, ул.А.А.Кадырова, 3;

по телефонам в Администрации (887148) 222-57;

по электронной почте: mail@nojay-urt.ru;

на сайте Администрации: (<http://nojay-yurtovsky.rchr.ru/>);
на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации размещена на официальном сайте Администрации.

1.6. При осуществлении консультирования на личном приеме работник Администрации обязан:

- дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;
- вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Администрации, работник Администрации информирует посетителя о невозможности представления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.7. При осуществлении консультирования по телефону работник Администрации обязан:

- представиться, назвав свои фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность;
- выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Работник Администрации при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.8. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, работник Администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей и направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его поступления в Администрацию.

1.9. Работник Администрации при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации;
- о требованиях к заявителям;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;
- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- по любым иным вопросам, связанным с предоставлением услуги.

1.10. Информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта Администрации.

Телефоны: (887148) 222-57.

Адрес электронной почты Администрации: mail@nojay-urt.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (<http://nojay-yurtovsky.rchr.ru/>).

График работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещен по адресу: ЧР, Ножай-Юртовский район, с.Ножай-Юрт, ул.А.А.Кадырова, 111.

Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики: www.pgu.gov-chr.ru (далее – ПГУ, региональный портал).

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ножай-Юртовского муниципального района.

2.2.1. Должностными лицами, обеспечивающими оказание муниципальной услуги, являются:

- должностные лица Администрации: начальник отдела ИЗО, архитектуры, строительства, транспорта, связи и ЖКХ;
- главный специалист отдела ИЗО, архитектуры, строительства, транспорта, связи и ЖКХ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными организациями в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законодательством Чеченской Республики.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги будут являться:

- выдача технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения;
- принятие решения об отказе в выдаче технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Администрация в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.1. настоящего Административного регламента, принимает решение предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения» и выдает технические условия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо принимает решение об отказе в выдаче технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием причин отказа.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в специализированной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» и на официальном сайте Администрации. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего Административного регламента.

3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (по почте, электронной почте или лично) заявление на имя Главы Администрации Ножай-Юртовского муниципального района (далее – заявление). Форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении должно быть указано, куда подаётся данное заявление, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, планирующего осуществлять строительство или реконструкцию объектов, от которого подаётся заявление, с указанием идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН); юридического и почтового адреса; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя; телефона, электронного адреса (последнее - при наличии).

В заявлении также указываются следующие сведения:

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

2) наименование объекта капитального строительства и планируемые сроки строительства (реконструкции) и ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации);

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

4) сведения о земельном участке, на котором, планируется строительство (реконструкция) объекта капитального строительства: кадастровый номер, площадь, местоположение (адрес).

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

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

- 1) прием заявления;
- 2) рассмотрение заявления.

Административные процедуры представлены в блок-схеме (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

5. Описание административной процедуры «прием заявления» и сроки ее исполнения

5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

- 1) прием заявления от заявителя;
- 2) регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

6. Описание административной процедуры «рассмотрение заявления» и сроки ее исполнения

6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

6.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) подготовка и направление запроса на получение Технических условий и информации о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение;

2) оценка представленных (полученных) документов на предмет наличия правовых оснований для выдачи Технических условий;

3) выдача заявителю Технических условий;

4) подготовка проекта письменного мотивированного отказа в выдаче Технических условий за подписью Главы Администрации Ножай-Юртовского муниципального района, обеспечение регистрации отказа в установленном порядке - при отсутствии правовых оснований.

6.3. По результатам выполнения административной процедуры заявителю направляется (выдается):

1) Технические условия и информация о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) уведомление об отказе в выдаче Технических условий.

6.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 28 календарных дней со дня регистрации заявления.

7. Формы контроля за исполнением Регламента

7.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

7.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего регламента и включает в себя выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащее жалобу на действие (бездействие) специалистов Администрации.

7.3. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

7.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

7.5. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные специалисты привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

7.6. Общий контроль за соблюдением требований настоящего регламента в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

8.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

8.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к Главе Администрации Ножай-Юртовского муниципального района, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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 № 210-ФЗ.

8.3. Порядок подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на имя Главы Администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, на электронный адрес или официальный сайт Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8.4. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием специалиста.

8.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.

8.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы

Приложение 1

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача технических условий подключения
(технологического присоединения) к сетям
инженерно-технического обеспечения»

Главе администрации Ножай-Юртовского
муниципального района

(Ф.И.О.)

От _____

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя,
руководителя юридического лица (органа государственной
власти, органа местного самоуправления) с указанием
должности, представителя (полностью), наименование
юридического лица (органа государственной власти, органа
местного самоуправления)

почтовый адрес

телефон, электронный адрес

Заявление

Прошу выдать технические условия и информацию о плате за
подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-
технического обеспечения.

Наименование	объекта	капитального	строительства
--------------	---------	--------------	---------------

Информация о границах земельного участка, на котором планируется
осуществить строительство объекта капитального строительства или на
котором расположен реконструируемый объект капитального
строительства, его адрес, информация о разрешенном использовании
земельного участка

Планируемые сроки строительства (реконструкции) и ввода в
эксплуатацию строящегося (реконструируемого) объекта (при наличии
соответствующей информации)

Необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-
технического обеспечения:

1.

2.

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации):

1.

2.

Приложение:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" " 20__ г.

М.П.

Я

даю согласие Администрации Ножай-Юртовского муниципального района осуществлять обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес) в целях получения технических условий присоединения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, для чего разрешаю совершать в отношении моих персональных данных сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Срок действия согласия - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача технических условий подключения
(технологического присоединения) к сетям
инженерно-технического обеспечения»

Блок – схема организации предоставления муниципальной услуги

