

**ГЛАВА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 мая 2017 года № 30 - пг п. Эгвекинот

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией городского округа Эгвекинот муниципальной услуги "Получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий индивидуальным предпринимателям, физическим и юридическим лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию"**

#  В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. № 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения", постановлением Администрации Иультинского муниципального района от 28 августа 2015 г. № 105 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией городского округа Эгвекинот муниципальной услуги «Получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий индивидуальным предпринимателям, физическим и юридическим лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию».

2. Данное постановление вступает в силу после его обнародования в местах, определенных Уставом городского округа Эгвекинот, и подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Эгвекинот Абакарова А.М.

**Р.В. Коркишко**

Утвержден

постановлением Главы

городского округа Эгвекинот

от 11 мая 2017 г. № 30 - пг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОЛУЧЕНИЕ**

**ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ ПОДКЛЮЧЕНИЯ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО**

**ПРИСОЕДИНЕНИЯ) К СЕТЯМ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРЕДАЧИ ЭТИХ УСЛОВИЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ФИЗИЧЕСКИМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИЮ"**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Эгвекинот муниципальной услуги «Получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий индивидуальным предпринимателям, физическим и юридическим лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги по получению технических условий подключения (технического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения или информации о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - Технические условия) и осуществлению передачи этих условий индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию на территории особой экономической зоны (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим строительство или реконструкцию (далее - заявители, заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Местонахождение Администрации городского округа Эгвекинот: п. Эгвекинот, ул. Ленина, 9.

График работы Администрации городского округа Эгвекинот:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Телефонный номер справочной службы: (42734) 2-31-14.

Телефонные номера для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги: (42734) 2-24-15.

Почтовый адрес для направления заявления на получение Технических условий и информации о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - Заявление), форма которого приведена в приложении N 1 к административному регламенту, и документов для предоставления муниципальной услуги:

а) Администрация городского округа Эгвекинот, 689202, Чукотский АО, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Ленина, 9. Адрес электронной почты: admin@egvekinot.org;

б) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа.

4. Информация о местонахождении и графике работы Администрации городского округа Эгвекинот и МФЦ, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт): www.egvekinot.org; и эгвекинот.рф;

- на официальном сайте в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) http://www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в Администрации городского округа Эгвекинот и МФЦ.

5. На официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование Администрации городского округа Эгвекинот, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием Заявлений;

- график работы Администрации городского округа Эгвекинот и МФЦ;

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

- адрес электронной почты Администрации городского округа Эгвекинот и МФЦ;

- текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в Администрации городского округа Эгвекинот и МФЦ.

6. На Едином портале размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации городского округа Эгвекинот и МФЦ;

- справочные телефонные номера, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации городского округа Эгвекинот и МФЦ;

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

7. На информационных стендах в Администрации городского округа Эгвекинот размещаются следующие сведения:

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

- текст административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций (при наличии);

- последовательность посещения органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- местонахождение, график работы, телефонные номера, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц Администрации городского округа Эгвекинот, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

- перечень документов, направляемых заявителем в Администрацию городского округа Эгвекинот, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Эгвекинот, а также его должностных лиц.

8. Тексты материалов печатаются шрифтом размером не менее 12, без исправлений.

9. Сведения, указанные в [пункте 7](#Par51) административного регламента, могут быть получены в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- личное консультирование;

- консультирование по телефону;

- консультирование по почте (по электронной почте);

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

10. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий индивидуальным предпринимателям, физическим и юридическим лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию.

Наименование муниципального органа,

предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Эгвекинот (далее - Администрация).

12. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с организациями, уполномоченными осуществлять выдачу Технических условий и информации о плате за присоединение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

13. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

передача заявителю Технических условий;

передача заявителю мотивированного отказа в выдаче заявителю Технических условий ([пункт 53](#Par291) настоящего административного регламента).

15. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю:

Технических условий;

уведомления об отказе в выдаче Технических условий и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - Уведомление об отказе) с указанием причин отказа по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 28 рабочих дней, из них:

не более 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Заявления от заявителя - на обращение Администрации с запросом на получение Технических условий (далее - Запрос) по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к административному регламенту в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение;

не более 14 рабочих дней с даты получения организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, Запроса - на определение и направление в Администрацию Технических условий либо мотивированного отказа в предоставлении указанных условий;

не более 7 рабочих дней со дня получения от организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, Технических условий либо мотивированного отказа в предоставлении указанных условий - на предоставление Администрацией полученных Технических условий либо мотивированного отказа заявителю.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

17. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 22 июля 2005 г. № 116-ФЗ "Об особых экономических зонах в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) ;

Указ Президента Российской Федерации от 5 октября 2009 г. № 1107 "Вопросы Министерства экономического развития Российской Федерации" ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. № 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения" (далее - постановление Правительства № 83) ;

Постановление Администрации Иультинского муниципального района от 28 августа 2015 г. № 105 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

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

18. Для получения Технических условий заявитель представляет в Администрацию Заявление, содержащее следующие сведения:

1) полное наименование, фирменное наименование (последнее - при наличии) юридического лица с указанием организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и наименование должности руководителя (для юридического лица), идентификационный номер налогоплательщика;

2) местонахождение юридического лица; место муниципальной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), телефонный номер заявителя для осуществления связи с ним;

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

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

5) планируемую величину необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации);

6) копия паспорта (для физического лица).

Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, иным уполномоченным в установленном порядке лицом.

19. К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) нотариально заверенные копии учредительных документов;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего Заявление;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (для заявителей - правообладателей земельного участка).

20. Заявители представляют Заявление и документы лично в Администрацию или почтовым отправлением в адрес Администрации.

21. Запрещается 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 и которые заявитель вправе представить, а также способы

их получения заявителями, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

22. Для предоставления муниципальной услуги представления документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

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

27. Срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги, не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Запрос заявителя, представленный в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в порядке установленном в Администрации, в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

29. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации.

Вход в помещение Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть обеспечено:

- условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам инвалидов;

- возможностью для самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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.

30. Должностное лицо обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. 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 представления 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) Администрации и (или) должностных лиц Администрации.

32. 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.

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

- количество выданных Технических условий или информации о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме

34. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает Заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

35. Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись. Оператор МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

36. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

37. Администрация передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, результат предоставления услуги в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока оказания услуги. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте, а также на Едином портале.

38. Заявителям обеспечивается возможность копирования и заполнения в электронном виде формы Заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

39. При обращении за получением муниципальной услуги, в случае ее предоставления с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается к использованию класс средства электронной подписи КС3.

40. Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления;

запрос Технических условий у организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

предоставление заявителю Технических условий или направление Уведомления об отказе.

Блок-схема предоставления заявителю муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

Прием и регистрация Заявления

43. Основанием для начала процедуры приема и регистрации Заявления является поступление Заявления в Администрацию. В случае подачи заявления через МФЦ, основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления из МФЦ.

44. Регистрация Заявлений, поступивших в Администрацию, независимо от способов их доставки производится в системе электронного документооборота должностными лицами структурного подразделения Администрации, ответственными за регистрацию входящих документов, в течение 1 рабочего дня.

45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в структурном подразделении Администрации, ответственном за прием документов.

46. МФЦ участвует при предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ и производит прием у заявителей Заявлений и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. При обращении в МФЦ заявитель может выбрать место получения результата муниципальной услуги: Администрация или МФЦ, указав его в заявлении.

Рассмотрение Заявления

47. Основанием для начала процедуры рассмотрения Заявления для муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, является получение зарегистрированного в установленном порядке делопроизводства Заявления.

48. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным административным регламентом.

49. В случае соответствия Заявления предусмотренным требованиям, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует Заявление в Журнале регистрации заявлений на получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и учета выданных технических условий (отказов в выдаче технических условий) и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - Журнал регистрации). Рекомендуемый образец Журнала регистрации приведен в приложении № 5 к административному регламенту.

50. В случае несоответствия Заявления предусмотренным требованиям, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит Уведомление об отказе.

51. Срок административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления Заявления в Администрацию.

Запрос Технических условий у организации, осуществляющей

эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

52. В случае соответствия Заявления предусмотренным требованиям, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект Запроса в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение.

53. Проект Запроса должен содержать следующую информацию:

местонахождение и почтовый адрес Администрации;

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

правоустанавливающие документы на земельный участок (для заявителей - правообладателей земельного участка);

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

информацию о разрешенном использовании земельного участка;

информацию 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).

54. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает Запрос для подписания уполномоченному должностному лицу Администрации.

55. Основанием для направления Запроса в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, является подписанный уполномоченным должностным лицом Запрос.

56. Срок административной процедуры - не более 7 рабочих дней со дня поступления Заявления в Администрацию.

Предоставление заявителю Технических условий или направление Уведомления об отказе

57. Основанием для выполнения административной процедуры является получение Администрацией официального письма организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, содержащего Технические условия либо мотивированный отказ в выдаче Технических условий при отсутствии возможности присоединения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

58. Администрация в течение 7 рабочих дней со дня получения от организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, Технических условий передает заявителю Технические условия. Муниципальный служащий готовит письмо с приложением Технических условий, подписывает его у уполномоченного должностного лица и передает его в структурное подразделение Администрации, осуществляющее отправку исходящей корреспонденции, для дальнейшей регистрации и отправки почтой.

В случае отказа организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в которую был направлен Запрос, в предоставлении Технических условий заявителю направляется Уведомление об отказе в течение 3 рабочих дней со дня получения ответа на Запрос.

59. При предоставлении Технических условий непосредственно заявителю муниципальный служащий в день подписания соответствующего письма сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности информации к выдаче.

Срок исполнения административного действия - не более 7 рабочих дней с даты получения от организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, Технических условий либо мотивированного отказа в предоставлении указанных условий и сведений.

60. Муниципальный служащий при выдаче запрашиваемых сведений непосредственно заявителю проверяет наличие документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя на их получение, выдает заявителю Технические условия и информацию о плате за присоединение под роспись в Журнале регистрации.

61. Днем предоставления заявителю Технических условий в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно в структурном подразделении Администрации, к компетенции которого отнесено предоставление муниципальной услуги, считается дата подписания такого документа, указанная в качестве его реквизита.

Днем предоставления заявителю Технических условий посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю.

Получение муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

62. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает Заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

63. Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись. Оператор МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

64. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

65. Администрация передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, результат предоставления услуги в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока оказания услуги.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

66. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

67. 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.

68. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений Администрации, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Администрации предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

69. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации городского округа Эгвекинот.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения руководителями структурных подразделений Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

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

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

70. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Администрации – Управления промышленной и сельскохозяйственной политики.

71. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

72. В случае выявления нарушений 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 о муниципальной службе Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации 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.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

73. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 2 административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

74. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации,

а также её должностных лиц

75. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), направив жалобу Главе Администрации городского округа Эгвекинот в следующих случаях:

нарушение срока регистрации Запроса заявителя;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом 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;

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

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте либо в электронной форме с использованием Единого портала и должна содержать:

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

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;

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

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

77. Должностные лица Администрации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

78. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица Администрации принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

79. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

80. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

81. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par361) 81 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. В ходе личного приема, устных консультаций и по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту «Получение

технических условий подключения (технологического присоединения)

 к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление

 передачи этих условий индивидуальным предпринимателям,

 физическим и юридическим лицам, осуществляющим

 строительство или реконструкцию»

ФОРМА

**Заявление**на получение технических условий и информации о плате
за подключение объекта капитального строительства к сетям
инженерно-технического обеспечения

Администрация городского округа Эгвекинот

от кого:

наименование юридического лица

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя; ИНН;

почтовый адрес (местонахождение юридического лица; место государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя);

Ф.И.О. руководителя, адрес электронной почты
(при наличии), телефонный номер

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:

1) нотариально заверенные копии учредительных документов;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (для заявителей – правообладателей земельного участка).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту «Получение

технических условий подключения (технологического присоединения)

 к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление

 передачи этих условий индивидуальным предпринимателям,

 физическим и юридическим лицам, осуществляющим

 строительство или реконструкцию»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе в выдаче технических условий и информации о плате
за присоединение объекта капитального строительства к сетям
инженерно-технического обеспечения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Администрация городского округа Эгвекинот

уведомляет

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ОГРН, место нахождения)

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП, место государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя)

об отказе в выдаче технических условий и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Причина отказа:

Уполномоченное должностное лицо

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрации городского округа Эгвекинот: |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление получил: |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации)(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя либо его представителя) | (подпись) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |
| (дата получения) |

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 3
к административному регламенту «Получение

технических условий подключения (технологического присоединения)

 к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление

 передачи этих условий индивидуальным предпринимателям,

 физическим и юридическим лицам, осуществляющим

 строительство или реконструкцию»

**ЗАПРОС
на получение технических условий и информации о плате
за подключение объекта капитального строительства к сетям
инженерно-технического обеспечения**

кому:

(наименование организации, осуществляющей эксплуатацию

сетей инженерно-технического обеспечения,

к которым планируется присоединение)

от кого:

(наименование структурного подразделения Администрации городского округа Эгвекинот, ответственного за предоставление муниципальной услуги,

его местонахождение)

Прошу предоставить технические условия присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения и информацию о плате за присоединение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Сообщаю следующие сведения:

1. Информация о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства.

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка.

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

4. Необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения.

5. Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации).

6. Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации).

Приложение:

1. Нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

2. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос.

3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| на |  | л. в |  | экз. |

Должностное уполномоченное лицо

Администрации городского округа Эгвекинот

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | Ф.И.О. |

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту «Получение

технических условий подключения (технологического присоединения)

 к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление

 передачи этих условий индивидуальным предпринимателям,

 физическим и юридическим лицам, осуществляющим

строительство или реконструкцию» 

Приложение № 5
к административному регламенту «Получение

технических условий подключения (технологического присоединения)

 к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление

 передачи этих условий индивидуальным предпринимателям,

 физическим и юридическим лицам, осуществляющим

 строительство или реконструкцию»

**ЖУРНАЛ**регистрации заявлений на получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и учета выданных технических условий (отказов в выдаче технических условий) и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

|  |
| --- |
| Администрация городского округа Эгвекинот |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Том № |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п с |  | по |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата начала ведения журнала | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата окончания ведения журнала | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Срок хранения журнала |  | лет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата представ­ления докумен­тов | Наимено­вание заявителя, представив­шего документы | Фамилия и инициалы лица, предста­вившего документы, должность, документ, удостове­ряющий личность | Фамилия и инициалы должностного лица, приняв­шего документы | Сведения о документах: | Дата подготовки запроса в органи­за­цию, осу­щест­вляю­щую эксплуа­тацию сетей инженерно-техничес­кого обеспечения | Дата получения | Дата передачи заявителю | Отметка о получе­нии | Приме­чание |
| №п/п | наименование документа | Кол-во листов |
|  |  |  | техничес­ких условий присоеди­нения и информа­ции о плате за присое­ди­нение объекта капиталь­ного строи­тель­ства к сетям инженерно-техничес­кого обеспе­чения | отказа в предостав­лении техничес­ких условий присоеди­нения и информа­ции о плате за присое­ди­нение объекта капиталь­ного строи­тель­ства к сетям инженерно-техничес­кого обеспе­чения | техничес­ких условий присоеди­нения и информа­ции о плате за присое­ди­нение объекта капиталь­ного строи­тель­ства к сетям инженерно-техничес­кого обеспе­чения | отказа в предостав­лении техничес­ких условий присоеди­нения и информа­ции о плате за присое­ди­нение объекта капиталь­ного строи­тель­ства к сетям инженерно-техничес­кого обеспе­че­ния |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |