



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2022 г. № 190-П/АДМ

г. Златоуст

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2130 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к централизованным системам горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, о внесении изменений в отдельные акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.2013 г. № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 г. № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об организациях, выдающих

технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (приложение).

2. Пресс-службе Администрации Златоустовского городского округа (Валова И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре Бобылева В.В.

Глава

Златоустовского городского округа



М.Б. Пекарский

ПРИЛОЖЕНИЕ
Утверждено
постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 28.04.2022 г. № 190-П/АДМ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления на территории Златоустовского городского округа.

2. Административный регламент применяется при необходимости получения сведений об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в области водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения и газоснабжения в случае намерения осуществить реконструкцию объекта капитального строительства или подключение построенного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте Златоустовского городского округа (www.zlat-go.ru).

Настоящий административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Златоустовского городского округа.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

1) правообладатель земельного участка (физическое или юридическое лицо) и (или) объекта капитального строительства;

2) лицо, которому в предусмотренных земельным законодательством случаях выдано разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, а также лицо, являющееся обладателем сервитута или публичного

сервитута, которые установлены в соответствии с гражданским законодательством, земельным законодательством;

3) лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, при наличии утвержденных в установленном порядке проекта планировки территории комплексного развития, комплексной схемы инженерного обеспечения территории комплексного развития, схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, градостроительного плана земельного участка.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

6. Муниципальная услуга предоставляется путем обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме и документами, в многофункциональный центр, либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

7. При предоставлении услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение Златоустовского городского округа «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Учреждение).

Местонахождение: ул. Таганайская, д. 1, г. Златоуст, 456200. График работы Учреждения:

- понедельник - пятница: с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут;

- обеденный перерыв: с 12 часов до 12 часов 30 минут

Справочный телефон: 8 (3513) 67-16-72.

Адрес электронной почты: zgogkh@yandex.ru.

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Златоустовского городского округа, отраслевыми органами Администрации Златоустовского городского округа, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Челябинской области» в Златоустовском городском округе (далее - МФЦ).

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) сведений об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

10. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменной форме на бумажном носителе.

11. Результат предоставления муниципальной услуги должен содержать сведения об организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, включая:

- 1) полное наименование организации;
- 2) юридический адрес организации;
- 3) фактический адрес местонахождения организации.

12. Отказ в предоставлении сведений об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, может быть обжалован в судебном порядке.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) календарных дней со дня регистрации в Учреждении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Учреждение.

В случае направления Учреждением запроса в ресурсоснабжающую организацию (далее - РСО), орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее - КУИ ЗГО) для уточнения информации по сетям, к которым предполагается подключиться, срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен до 20 (двадцати) календарных дней. При этом заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия Учреждением такого решения направляется уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2130 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к централизованным системам горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, о внесении изменений в отдельные акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных актов Правительства Российской Федерации и положений отдельных актов Правительства Российской Федерации»;
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения»;
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.2013 г. № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 1314 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения»;
- 9) Уставом муниципального образования Златоустовского городского округа;
- 10) настоящим Административным регламентом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов.

17. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;
- 5) содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) обеспечение доступа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

18. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения

шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

19. Основными требованиями к информированию заявителей об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

Порядок приема документов и выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, порядок обеспечения доступа к информации о деятельности МФЦ, консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

20. Местонахождение МФЦ:

Прием заявителей осуществляется по следующим адресам: ул. им. Н.Б. Скворцова, д. 32, телефон: (3513) 62-06-95, 69-02-73; ул. 40-летия Победы, д. 14, телефон: 69-02-74; ул. им. П.П. Аносова, д. 259. телефон: 69-02-75.

Время работы: понедельник 9.00 - 18.00 часов; вторник 9.00 - 18.00 часов; среда 10.00 - 20.00 часов; четверг 9.00 - 18.00 часов; пятница 9.00 - 18.00 часов; суббота 9.00 - 13.00 часов; воскресенье выходной.

Информация об оказываемых услугах, контактах, режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в сети «Интернет» - (zlatoust@mfc-74.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- 1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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 организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно, отсутствует.

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением

в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- 1) заявление, документы поданы неуполномоченным лицом;
- 2) заявление, документы подписаны неуполномоченным лицом;
- 3) заявление и (или) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) заявление и (или) документы исполнены карандашом;
- 5) заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

б) несоответствие заявления установленной форме.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для в приостановлении муниципальной услуги является несоответствие заявления установленной форме.

26. Учреждение уведомляет заявителя:

1) о результате оказания муниципальной услуги не позднее:

- 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления в Учреждение в случае отсутствия необходимости в направлении запроса в РСО или КУИ ЗГО;

- 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации заявления в Учреждении в случае принятия решения о направлении запроса в РСО или КУИ ЗГО;

2) о продлении срока предоставления муниципальной услуги - не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о направлении запроса в РСО или КУИ ЗГО.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

27. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Учреждения должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

29. Время ожидания приема заявителем (получателем муниципальной услуги) для сдачи и получения документов, консультаций о процедуре

предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Срок регистрации заявления в Учреждении, МФЦ составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

31. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя:

- 1) удобный график приема посетителей;
- 2) полноту информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) профессиональную подготовку специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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 МФЦ

Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) определение уполномоченного специалиста, проверка представленных заявителем сведений;
- 3) рассмотрение уполномоченным специалистом Учреждения заявления и подготовка запрашиваемых сведений;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**«Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для получения муниципальной услуги»**

33. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждении.

34. Заявитель представляет в Учреждение заявление с комплектом необходимых документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента.

При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо Учреждения, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, регистрирует в соответствии с порядком, установленным Учреждением для регистрации входящей корреспонденции.

35. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках, либо в виде копий, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если заявитель прилагает к заявлению копии документов, он обязан в процессе приема документов представить уполномоченному специалисту их подлинники для возможности сверить представленные экземпляры подлинников и копий документов.

36. В процессе приема документов от заявителя уполномоченный специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

2) проводит проверку наличия документов, прилагаемых заявлению;

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов;

4) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;

5) регистрирует представленные документы в журнале регистрации обращений заявителей с указанием даты приема документов.

37. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам Учреждения, ответственным за прием документов.

38. Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) документы, прилагаемые к заявлению, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента.

Ответственный работник МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет доставку сформированного пакета документов в Учреждение. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, в журнале регистрации фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы и материалы.

Административная процедура

«Определение уполномоченного специалиста, проверка представленных заявителем сведений»

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в отдел коммунальной сферы Учреждения, после чего начальником отдела коммунальной сферы назначается уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист отдела (далее уполномоченный специалист) проводит проверку соответствия заявления и документов, установленных пунктом 21 настоящего административного регламента, требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 25 настоящего регламента, уполномоченный специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

В случае выявления указанных в пункте 25 настоящего регламента оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

Административная процедура

«Рассмотрение уполномоченным специалистом Учреждения заявления и подготовка запрашиваемых сведений»

40. Заявление рассматривается уполномоченным специалистом Учреждения в следующие сроки:

- 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления в Учреждении в случае отсутствия необходимости в направлении запроса в РСО или КУИ ЗГО;

- 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации заявления в Учреждении в случае принятия решения о направлении запроса в РСО или в КУИ ЗГО.

41. Уполномоченным специалистом в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении направляется запрос в КУИ ЗГО для уточнения информации по сетям инженерно-технического обеспечения.

Подготовка и направление КУИ ЗГО информации в Учреждение осуществляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления запроса Учреждения.

Срок исполнения административной процедуры 5 (пять) рабочих дня.

Административная процедура

«Выдача результата предоставления муниципальной услуги»

42. Сведения об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения готовятся на основании схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, а также с учетом инвестиционных программ указанных организаций.

43. Подготовленный проект ответа на поступивший запрос, вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

44. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Учреждением заявителю (представителю заявителя) в срок, указанные в настоящем регламенте.

45. Результатом административной процедуры является выдача (направление) сведений об организациях, выдающих технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента уполномоченными специалистами Учреждения осуществляется руководителем Учреждения и иными уполномоченными должностными лицами Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется руководителем МКУ ЗГО «УЖКХ».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения, но не реже 2-х раз в год.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проведение проверок носит плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

47. Персональная ответственность лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников МФЦ

48. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, либо направить по почте на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, Главе Златоустовского городского округа (ул. Таганайская, дом 1, город Златоуст, 456200), руководителю Учреждения (ул. Таганайская, дом 1, город Златоуст, 456200), а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Златоустовского городского округа, на личном приеме заявителя Главой Златоустовского городского округа.

49. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается Учредителю МФЦ, работникам МФЦ - руководителю МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями

Федерального закона № 210-ФЗ.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

50. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации Златоустовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа, для предоставления муниципальной услуги, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по представлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

51. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, работника 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, работника МФЦ.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии),

подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 53 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 49, 50 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

56. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

57. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об
организациях, выдающих технические
условия подключения
(технологического присоединения)
объектов капитального строительства
к сетям инженерно-технического
обеспечения»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Руководителю МКУ ЗГО «УЖКХ»

Заявитель _____

(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные; для юридических лиц:

полное наименование,

ОГРН/ИНН)

(почтовый индекс и адрес

места регистрации, места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений об организациях, выдающих технические
условия подключения (технологического присоединения) объектов
капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

Прошу предоставить сведения об организациях, выдающих технические
условия подключения (технологического присоединения) объектов
капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

(водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения и газоснабжения)

в связи с:

(нужное отметить в квадрате)

☐ отсутствием технических условий

☐ истечением срока действия технических условий, выданных

☐ в составе документов о предоставлении земельного участка

и отсутствием сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Технические условия необходимы для:

(нужное отметить в квадрате)

☐ осуществления реконструкции объекта капитального строительства

☐ подключения построенного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Объект капитального строительства:

_____ (наименование объекта капитального строительства)

располагается по адресу:

_____ (адрес построенного, реконструированного объекта

капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром)

Правоустанавливающий документ на земельный участок:

_____ ;
(наименование и реквизиты документа)

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу

(нужное отметить в квадрате)

☐ Выдать при личном обращении в МКУ ЗГО «УЖКХ»

☐ Направить посредством почтового отправления по адресу:

☐ Направить на адрес электронной почты

Заявитель:

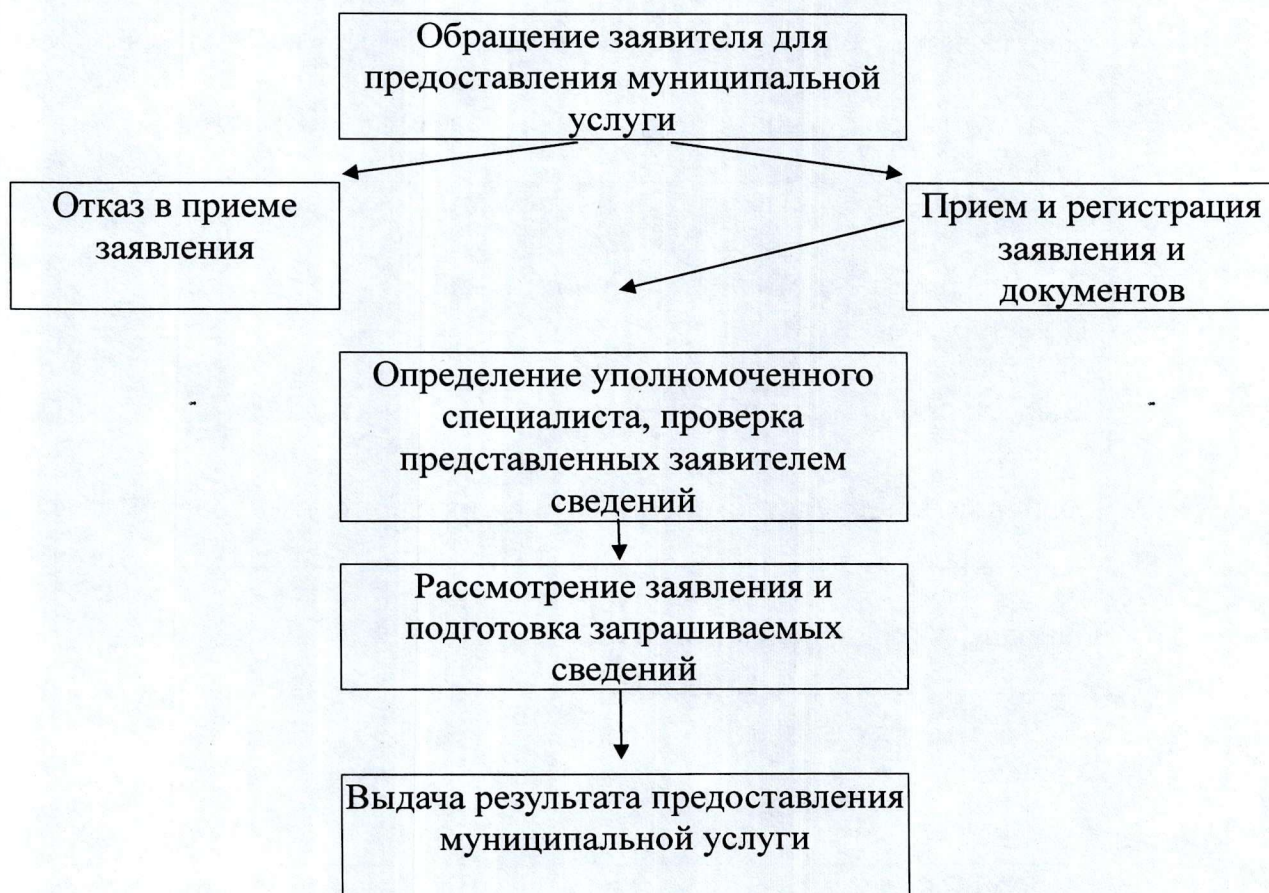
_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Дата «___» _____ 20___ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об
организациях, выдающих технические
условия подключения
(технологического присоединения)
объектов капитального строительства
к сетям инженерно-технического
обеспечения»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об организациях, выдающих технические
условия подключения (технологического присоединения) объектов
капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об
организациях, выдающих технические
условия подключения
(технологического присоединения)
объектов капитального строительства
к сетям инженерно-технического
обеспечения»

(Ф. И. О. заявителя, адрес регистрации)

наименование заявителя, место нахождения)

Отказ

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия
подключения (технологического присоединения) объектов капитального
строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения
муниципальной услуги в _____

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться
за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать
отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

_____,
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные
органы.

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы),

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление сведений об
организациях, выдающих
технические условия подключения
(технологического присоединения)
объектов капитального
строительства к сетям инженерно-
технического обеспечения»

РАСПИСКА
в получении документов

Орган предоставления услуги: МКУ ЗГО «УЖКХ»

Мною, _____

_____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

_____ (наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя

заявителя _____,

действующего на основании _____,

тел: _____

в отношении

_____ (наименование объекта)

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов
к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель

_____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

_____ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«__» _____ 20__ г.