Утвержден

постановлением администрации

Толстой-Юртовского сельского поселения

 от 26.06 2015 г. № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»
(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги «Предоставление технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной и электронной форме (далее – заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Толстой-Юртовского сельского поселения и осуществляется уполномоченным специалистом администрации сельского поселения (далее – специалист), либо в многофункциональном центре (далее – МФЦ).

Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

Почтовый адрес: 366013, ЧР, Грозненский район, с.Толстой-Юрт, ул. А.Кадырова, 6

График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
|  понедельник – пятница | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  суббота, воскресенье  | выходные дни. |

Телефон: 8 (963) 705-42-47

Адрес официального сайта администрации Толстой-Юртовского сельского поселения: www.tolstoy-yutsp.ru

Адрес электронный почты администрации Толстой-Юртовского сельского поселения: djem040683@mail.ru

2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в рамках компетенции администрации Толстой-Юртовского сельского поселения при взаимодействии с комиссией по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при администрации Толстой-Юртовского сельского поселения.

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- акт комиссии по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при администрации Толстой-Юртовского сельского поселения, технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, положительные заключения организаций и инженерных служб (положительный результат);

- отрицательные заключения организаций и инженерных служб (отрицательный результат).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – до 30 минут;

срок предоставления муниципальной услуги – 1 месяц.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

- Земельным кодексом Российской Федерации 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4148);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- 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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 февраля 2006 г. № 8 ст. 920).

2.8. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с органами и организациями, оказывающими услуги по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению и газоснабжению. Устанавливается запрет требовать от заявителя предоставления документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций. В случае если указанные документы (сведения) не будут представлены заявителем самостоятельно, администрация муниципального образования получает их посредством межведомственного взаимодействия с соответствующими органами (организациями).

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в администрацию заявление о предоставлении технических условий (образец приведен в Приложении № 2).

2.8.1. В заявлении о предоставления технических условий указываются следующие обязательные характеристики:

- полное наименование заявителя, адрес фактического места нахождения, юридический (почтовый) адрес, номер телефона;

- планируемые параметры подключаемой нагрузки по видам ресурсов (водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, газоснабжение, электроснабжение, ливневая канализация);

- подпись заявителя.

2.8.2. К заявлению о предоставлении технических условий прилагаются следующие документы:

2.8.2.1. Выписки из свидетельства о государственной регистрации юридического лица и о постановке на налоговый учет.

2.8.2.2. Копии учредительных документов, а также документы, подтверждающие полномочие лица, подписавшего заявление;

2.8.2.3. Схема планируемого размещения объектов капитального строительства (электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения);

2.8.2.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок (для правообладателя земельного участка) или выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

2.8.2.6. Документы, содержащие информацию о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, соответствующих данному земельному участку;

Допускается представление нотариально заверенных копий, а также копий, заверенных печатью и подписью заявителя, направившего запрос о предоставлении технических условий.

Вышеперечисленные документы, за исключением указанных в пп. 2.8.2.1., 2.8.2.2. (в части учредительных документов), 2.8.2.4., Заявитель должен представить самостоятельно. В случае предоставления копий документов необходимо предъявлять их оригиналы для проверки на соответствие.

Документы, указанные в пп. 2.8.2.1., 2.8.2.4., а также копии учредительных документов, указанные в п. 2.8.2.2.,Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а при отсутствии этих документов они подлежат получению администрацией Толстой-Юртовского сельского поселения самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.
Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 30 минут.

2.13. Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.14. Помещения для ожидания должны быть оборудованы сидячими местами. Для людей с ограниченными возможностями должен быть предусмотрен пандус. В администрации Толстой-Юртовского сельского поселения должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений, перечнями необходимых документов, оснований для отказа в принятии документов или предоставлении муниципальной услуги и иной информацией. Места для заполнения заявлений должны обеспечиваться канцелярскими товарами. При организации рабочих мест специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

2.15. К показателям доступности и качества исполнения муниципальной услуги относятся:

наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

исполнение специалистами административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

правильное и грамотное оформление специалистами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении, приостановке либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- сбор информации о разрешенном использовании земельного участка, обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и подготовку документов для рассмотрения комиссией по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при администрации Толстой-Юртовского сельского поселения;

- рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги комиссией по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при администрации Толстой-Юртовского сельского поселения.

3.2. Основанием для начала административной процедуры – прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является предоставление заявителем по почте (в том числе по электронной почте) или при личном обращении документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При направлении документов по почте специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в течении15 минут с момента получения вносит в журнал учета входящих документов администрации сельского поселения запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО физического лица или наименование юридического лица;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

При представлении документов заявителем при личном обращении специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнале учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО физического лица или наименование юридического лица;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, а первый экземпляр помещает в дело.

В день поступления документов специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает все документы главе Толстой-Юртовского сельского поселения.

3.3. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении, приостановке либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является передача заявления с прилагаемыми документами главе Толстой-Юртовского сельского поселения, назначение ответственного исполнителя и передача документов исполнителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 1 дня с момента поступления заявления, осуществляет проверку представленных документов и сведений, в них содержащихся, на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента.

Если в ходе проверки документов выявлены основания для приостановки предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, заявитель письменном виде в течение 1 дня уведомляется о приостановке предоставления муниципальной услуги с указанием причины.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента направления заявителю письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов или с момента поступления заявления от заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после устранения причин приостановки в тот же день.

Приостановка предоставления муниципальной услуги осуществляется до устранения обстоятельств, послуживших причиной приостановки, но не более чем на 60 дней.

По истечении этого срока заявление снимается с рассмотрения и сдается в архив.

Если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменный проект отказа с указанием причины в трехдневный срок, который в тот же срок передается главе администрации Толстой-Юртовского сельского поселения.

В тот же срок письменный отказ за подписью главы администрации Толстой-Юртовского сельского поселения выдается заявителю или его полномочному представителю под роспись либо высылается по почте заказной корреспонденцией.

3.4. Основанием для начала административной процедуры - сбор информации о разрешенном использовании земельного участка, обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и подготовка документов для рассмотрения комиссией по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при администрации Толстой-Юртовского сельского поселения является наличие заявление и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист рассматривает документы по формированию земельного участка и информацию об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, определяет в соответствии с Правилами землепользования и застройки сельского поселения вид разрешенного использования земельного участка и в трехдневный срок готовит проект акта комиссии по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при администрации Толстой-Юртовского сельского поселения и схему-запрос с обозначением границ земельного участка, красных линий, места размещения объекта, инженерных сетей, адреса объекта, территориальной зоны, вида разрешенного использования земельного участка с указанием запрашиваемых объемов ресурсов, реквизитов заявителя, иной необходимой информацией.

3.5. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги комиссией по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при администрации Толстой-Юртовского сельского поселения является акт комиссии по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при администрации Толстой-Юртовского сельского поселения и схема-запрос с обозначением границ земельного участка, красных линий, места размещения объекта, инженерных сетей, адреса объекта, территориальной зоны, вида разрешенного использования земельного участка.

Результатом данной административной процедуры является получение технических условий, согласований и заключений.

Технические условия, выдаваемые организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, должны содержать следующие данные:

- возможные точки подключения и максимальная нагрузка в возможных точках подключения;
- срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- срок действия технических условий. По истечении этого срока параметры выданных технических условий могут быть изменены.

Максимальный срок исполнения процедуры - 10 дней.

При смене правообладателя земельного участка, которому были выданы технические условия, новый правообладатель вправе воспользоваться этими техническими условиями, уведомив организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о смене правообладателя.
Возможность выдачи технических условий существует:

- при наличии резерва пропускной способности сетей, обеспечивающего передачу необходимого объема ресурса;

- при наличии резерва мощности по производству соответствующего ресурса.
Технические условия выдаются заявителю в одном экземпляре.

Технические условия утверждаются руководителем организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами последовательности выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой администрации Толстой-Юртовского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, а также органов местного самоуправления Толстой-Юртовского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: 2

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг.»

Приложение № 1

к **Административному регламенту**

по предоставлению муниципальной услуги

**Технические условия**

**подключения объекта капитального строительства**

**к сетям инженерно-технического обеспечения**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Исходные данные, указанные в запросе на выдачу технических условий.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта

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

Информация о планируемой величине подключаемой нагрузки

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

Информация о планируемом сроке ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Условия подключения.

Точка присоединения

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

Максимальная нагрузка

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

Наличие инвестиционной программы

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

3. Срок подключения объекта капитального строительства

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

(определяется в зависимости от срока создания технической возможности подключения и срока ввода объекта капитального строительства в эксплуатацию)

4. Срок действия технических условий

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

5. Прочие условия присоединения

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

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к **Административному регламенту**

по предоставлению муниципальной услуги

**заявление**

**о предоставлении технических условий подключения**

**объектов капитального строительства к сетям**

**инженерно-технического обеспечения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование заявителя)

находящееся по адресу

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

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

юридический (почтовый) адрес:

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

(с указанием почтового индекса)

контактные телефоны:

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

просит предоставить технические условия подключения к городским сетям инженерно-технического обеспечения

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

(наименование объекта капитального строительства, место расположения)

Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Планируемые параметры подключаемой нагрузки по видам ресурсов:

Водоснабжение (в куб. м в сутки)

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

Водоотведение (в куб. м в сутки)

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

Теплоснабжение (в Гкал/час)

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

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

Газоснабжение: часовой (н.м. куб. м в час)

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

Годовой (тыс. куб. м в год)

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

Электроснабжение: напряжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кВ; мощность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кВт

Категория надежности

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

Ливневая канализация

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

Приложения: Документы по описи в 1 экземпляре.

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

м.п.

Исполнитель: (Ф.И.О.)

Телефон:

Приложение № 3

к **Административному регламенту**

по предоставлению муниципальной услуги

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

┌─────────────────────┐

│ Обращение заявителя │

└──────────┬──────────┘

▼

┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления и представленных документов│

└───────────────────────────┬─────────────────────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление запросов о выдаче технических условий │

│ ресурсоснабжающим организациям │

└───────┬──────────────────────────────────┬────────┘

▼ ▼

┌────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Выдача технических │ │ Отказ в выдаче │

│ условий указанными │ │ технических условий │

│ организациями │ │ указанными организациям │

└──────────┬─────────┘ └─────────────┬────────────┘

▼ ▼

┌─────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Предосталвение │ │ Мотивированный отказ в │

│ технических условий │ │ предоставлении │

│ заявителю │ │ муниципальной услуги │

└─────────────────────┘ └──────────────────────────┘

направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.