



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2021

№ 2837

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Разработка и выдача технических условий на проектирование строений, зданий, сооружений, позволяющих исключать проблемы по экологическим аспектам» и признании утратившим силу постановления Администрации Миасского городского округа от 06.02.2014 г. № 766

В целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Разработка и выдача технических условий на проектирование строений, зданий, сооружений, позволяющих исключать проблемы по экологическим аспектам», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016 г. № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Разработка и выдача технических условий на проектирование строений, зданий, сооружений, позволяющих исключать проблемы по экологическим аспектам», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Миасского городского округа от 06.02.2014 г. № 766 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Разработка и выдача технических условий на проектирование строений, зданий, сооружений, позволяющих исключать проблемы по экологическим аспектам».

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области, разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и направить настоящее постановление для опубликования в периодическом печатном издании в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по городскому хозяйству и капитальному строительству).

Глава
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Разработка и выдача технических условий на
проектирование строений, зданий, сооружений, позволяющих исключать проблемы по
экологическим аспектам»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление по экологии и природопользования Миасского городского округа» (далее - МКУ «УЭП МГО») муниципальной услуги «Разработка и выдача технических условий на проектирование строений, зданий, сооружений, позволяющих исключать проблемы по экологическим аспектам» (далее - Регламент) является порядок взаимодействия между заявителями (получателями) муниципальной услуги и МКУ «УЭП МГО», возникающий в процессе оказания муниципальной услуги и (или) потребления результатов муниципальной услуги.

Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги, и Федеральным законом РФ от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом РФ от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», приказом Госкомэкологии РФ от 23.02.2000 г. № 102 «О работах (услугах) природоохранного назначения», решением Собрания депутатов Миасского городского округа Челябинской области от 28.06.2019 г. № 16 «Об утверждении Положения "О предоставлении платных услуг Муниципальным казенным учреждением «Управление по экологии и природопользованию Миасского городского округа».

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Разработка и выдача технических условий на проектирование строений, зданий, сооружений, позволяющих исключать проблемы по экологическим аспектам» (далее - муниципальная услуга) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется непосредственно должностными лицами отдела охраны окружающей среды МКУ «УЭП МГО» (далее – должностные лица МКУ «УЭП МГО»): при личном приеме обратившегося; с использованием средств телефонной связи; по электронной почте; с использованием почтовой связи (по письменным обращениям заявителей о необходимой информации), а также путем размещения информации на едином портале, на сайте Администрации Миасского городского округа: www.miass.gov74.ru. На сайте Администрации Миасского городского округа размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями и образец заявления.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;
- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- правильность оформления документов;
- по иным вопросам, относящимся к порядку предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица МКУ «УЭП МГО» подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица МКУ «УЭП МГО», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого должностного лица (производится не более одной переадресации звонка к специалисту отдела, который может ответить на вопрос заявителя) или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа на устное обращение требуется изучение или поиск необходимой информации, должностное лицо МКУ «УЭП МГО», осуществляющий устное информирование, назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования или предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если изложенные в устном обращении факты, обстоятельства и вопросы являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях заявителю предлагается направить письменное обращение.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКУ «УЭП МГО», заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Должностное лицо МКУ «УЭП МГО», участвующее в предоставлении муниципальной услуги, ответственное за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается директором МКУ «УЭП МГО», должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки рассмотрения обращений определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Место нахождения МКУ «УЭП МГО»: 456390, Челябинская область, г.о. Миасский, п. Тургойак, ул. Коминтерна, д. 39б, помещ. 2. Телефон: 8 (3513) 26-40-39, e-mail: ecologia-mgo@mail.ru

График работы: понедельник - пятница - с 8 часов до 17 часов. Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Разработка и выдача технических условий на проектирование строений, зданий, сооружений, позволяющих исключать проблемы по экологическим аспектам».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «УЭП МГО» в лице отдела охраны окружающей среды МКУ «УЭП МГО», местонахождение, контактные телефоны, адрес электронной почты которого представлен в соответствующем разделе федеральной

государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: frgu.gosuslugi.ru; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): www.gosuslugi.ru; на сайте Администрации Миасского городского округа (далее – Администрация МГО): www.miass.gov74.ru.

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– разработка и выдача Технических условий на проектирование строений, зданий, сооружений, позволяющих исключать проблемы по экологическим аспектам (далее – Технические условия).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги для резидентов Территории опережающего социально-экономического развития (далее – ТОСЭР «Миасс») не может превышать 14 (четырнадцать) календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.3. Сроки осуществления отдельных административных процедур приведены в разделе 3 настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, на основании которых производится предоставление муниципальной услуги, размещен в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: frgu.gosuslugi.ru; на Едином портале: www.gosuslugi.ru; на сайте Администрации Миасского городского округа: www.miass.gov74.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

б) рабочая документация на объект проектирования.

Заявителю, являющемуся индивидуальным предпринимателем, необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

Уполномоченным лицам, действующим от лица заявителя, необходимо представить документы, подтверждающие полномочия в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

2.6.1. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично, по электронной почте МКУ «УЭП МГО» (ecologia-mgo@mail.ru) или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

– наименование, организационно-правовая форма и адрес (место нахождения) юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства индивидуального предпринимателя, контактный телефон;

– ИНН или ОГРН;

– банковские реквизиты.

Граждане вправе не представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и сведения, содержащиеся в них, могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе не предоставлять.

2.6.3. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, 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 государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

– 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменной форме за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Для получения услуги заявитель подает заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов.

Заявление подается в двух экземплярах.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (последнее – при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Все документы должны быть целыми (не порваны).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, не представлены или представлены не в полном объеме;

2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений и документов для предоставления муниципальной услуги, либо представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и несоответствий в содержании представленных документов.

3) отсутствие разрешения заявителя на обработку персональных данных.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на повторное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– исключение муниципальной услуги из муниципальных услуг, предоставляемых на территории Миасского городского округа;

– обращение по вопросам, не входящим в компетенцию МКУ «УЭП МГО».

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю (его представителю) посредством почтового отправления либо личного вручения под расписку не позднее 5(пяти) календарных дней, с даты рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется на платной основе за счет средств заявителя.

Основанием для взимания платы является решение собрания депутатов Миасского городского округа от 28.06.2019 г. № 16 «Об утверждении Положения «О предоставлении платных услуг Муниципальным казенным учреждением «Управление по экологии и природопользованию Миасского городского округа».

2.11. Перечень дополнительных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявлений, представленных заявителем в МКУ «УЭП МГО» на личном приеме, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявлений, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, электронной почты осуществляется в день их поступления в МКУ «УЭП МГО» либо на следующий рабочий день при поступлении заявления по окончании рабочего дня (понедельник – пятница 8.00 – 17.00). В случае поступления заявления посредством электронной почты в выходной (нерабочий или праздничный) день – регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявлений осуществляется специалистом МКУ «УЭП МГО», ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей документации.

2.14. Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в специально предназначенном здании, территориально доступном для населения и обеспеченном всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью.

Здание МКУ «УЭП МГО» должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование учреждения; место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты учреждения (телефоны и адреса электронной почты).

На территории, прилегающей к месторасположению МКУ «УЭП МГО», должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги и размещается в специально предназначенных помещениях, территориально доступных для населения и обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью;

- помещения должны соответствовать требованиям Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12. 2020 г. № 44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», требованиям Правил пожарной безопасности на основании Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- рабочее место должностного лица МКУ «УЭП МГО» должно быть оснащено компьютером, сетью «Интернет», правовой системой, электронной почтой, междугородным телефоном;

- центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов; количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды посетителей;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются (при возможности) системами кондиционирования (охлаждение и нагревания), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

- вход в здание МКУ «УЭП МГО» должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги-проанализировать ещё раз.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) Критериями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания ответа на подачу заявления;

- время предоставления муниципальной услуги;

- удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

- 2) Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
 - организация работы по приему документов в МКУ «УЭП МГО»;
 - своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных п. 1.3 настоящего Регламента;
 - отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги по вопросу несвоевременности предоставления муниципальной услуги;
 - результативность (эффективность) предоставления соответствующей муниципальной услуги, которая определяется достижением предельных индикативных показателей.

Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги отражены в Таблице 1. Значения индикативных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются ежегодно, в соответствии с объемами финансирования деятельности МКУ «УЭП МГО», отражаются в перспективном плане работы МКУ «УЭП МГО».

Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

Показатели оценки качества предоставления муниципальных услуг в области экологии	Формула расчета	Значение показателя
1. Доля разработанных и выданных Технических условий в общем объеме принятых заявлений	$\frac{N_2 \cdot 100}{N_1}$, где N ₁ – общее количество принятых заявлений на предоставление муниципальной услуги; N ₂ – количество разработанных и выданных Технических условий (результат предоставления муниципальной услуги).	95 – 100% - услуга предоставлена в полном объеме
2. Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное оказание муниципальной услуги	$\frac{N_3 \cdot 100}{N_4}$, где N ₃ – количество обоснованных письменных жалоб на некачественное выполнение услуги, поданных в течение 1 месяца; N ₄ – общее количество обращений на некачественное выполнение услуги.	Не более 0,5 % - услуга выполнена эффективно

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, особенности выполнения административных процедур

3.1. Муниципальная услуга «Разработка и выдача технических условий на проектирование строений, зданий, сооружений, позволяющих исключать проблемы по экологическим аспектам».

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия, полноты и достоверности содержащейся в них информации, предварительная правовая оценка пакета документов с проектной документацией;
- оформление договора на оказание муниципальной услуги и оплата;

– подготовка, разработка и выдача Технических условий на проектирование строений, зданий, сооружений, позволяющих исключать проблемы по экологическим аспектам.

3.2. Прием документов и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес МКУ «УЭП МГО» при личном обращении, почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в форме электронных документов) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием входящей документации, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя, принимает заявление;
- регистрирует заявление в Журнале учета и регистрации входящих документов;
- ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре (при личном обращении заявителя);
- передает документы на рассмотрение директору МКУ «УЭП МГО».

При получении заявления в форме электронного документа, в день регистрации специалист направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются в рабочие дни. Продолжительность приема и регистрации заявления составляет не более 15 минут.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 (два) календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия, полноты и достоверности содержащейся в них информации, предварительная правовая оценка документов с пакетом проектной документации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с визой директора МКУ «УЭП МГО» на рассмотрение ответственному за предоставление муниципальной услуги должностному лицу (далее - исполнитель).

Исполнитель рассматривает заявление и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно требованиям п. 2.6. настоящего Регламента, а также определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.7. настоящего Регламента.

3.3.2. Если в ходе административной процедуры были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отраженные в п. 2.8., то исполнитель подготавливает ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Письменный ответ с отказом подготавливается на бланке МКУ «УЭП МГО» за подписью директора МКУ «УЭП МГО» и направляется заявителю в письменном виде, по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Ответ на заявление, поступившее в электронной форме по электронной почте, направляется заявителю в письменном виде, по почтовому адресу, указанному в обращении, сканированная копия ответа в форме электронного документа направляется заявителю по адресу электронной почты.

3.3.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуются дополнительные сведения (документы), исполнитель запрашивает необходимые сведения (документы) самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос осуществляется в соответствии с требованиями ст. 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа (организации), оказывающего услуги, направляющего

межведомственный запрос;

2) наименование органа (организации), в распоряжении которого находятся документы и информация, в адрес, которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг, размещенном в государственной информационной системе;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых, для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления такого документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Челябинской области;

8) фамилия, имя, отчество специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.4. Результатом предоставления административной процедуры является проведенный анализ предоставленных заявителем документов на предмет соответствия, полноты и достоверности содержащейся в них информации, предварительная правовая оценка документов с пакетом проектной документации.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 2 (двух) календарных дней со дня обращения заявителя и представления им необходимых документов.

3.4. Оформление договора на оказание муниципальной услуги и оплата.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, прошедших проверку на соответствие п. 2.6, п. 2.7 настоящего Регламента, с визой директора МКУ «УЭП МГО», а также начальника отдела охраны окружающей среды на подготовку и оформление договора специалисту.

3.4.2. Специалист подготавливает договор на оказание муниципальной услуги в двух экземплярах, счет на оплату и акт оказанных услуг в двух экземплярах.

После подготовки указанных выше документов специалист уведомляет заявителя о необходимости подписания договора на оказание муниципальной услуги и передачи счета на оплату.

3.4.3. Договор на оказание муниципальной услуги подписывается директором МКУ «УЭП МГО» и заявителем.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 6 (шесть) календарных дней.

3.5. Подготовка, разработка и выдача Технических условий на проектирование строений, зданий, сооружений, позволяющих исключать проблемы по экологическим аспектам.

3.5.1. Началом административной процедуры является оплата по договору.

Разработка Технических условий проводится на основании анализа представленной рабочей документации на объект проектирования в соответствии с действующим законодательством.

Предоставленные заявителем исходные материалы (документы) и результаты проведенного анализа проектной документации отражаются в Технических условиях.

Технические условия оформляются на бланке МКУ «УЭП МГО» в произвольной форме, за подписью директора МКУ «УЭП МГО».

3.5.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанное Техническое условие, вручает лично заявителю под роспись.

В случае если заявитель не обратился в МКУ «УЭП МГО» за получением Технических условий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заказным письмом с уведомлением, или в электронной форме уведомление о подготовке результата предоставления муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. Услуга считается оказанной после подписания Акта оказанных услуг.

Акт оказанных услуг подготавливается специалистом, ответственным за подготовку договора на оказание услуг, в двух экземплярах и подписывается двумя сторонами.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное директором МКУ «УЭП МГО» и зарегистрированное Техническое условие и выдача его заявителю.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 (пятнадцати) календарных дней.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения заявителя.

4. Состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Муниципальная услуга «Разработка и выдача технических условий на проектирование строений, зданий, сооружений, позволяющих исключать проблемы по экологическим аспектам» в многофункциональном центре не предоставляется.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «УЭП МГО», начальником соответствующего отдела МКУ «УЭП МГО», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль подразделяется:

1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг, с составлением соответствующего акта и письменного ответа);

2) плановый контроль (составление ежемесячных планов и отчетов).

5.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом МКУ «УЭП МГО» положений настоящего Регламента, последовательности действий, осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Данный контроль организуется начальником отдела охраны окружающей среды МКУ «УЭП МГО» и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие корректирующих и предупреждающих действий, подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела. Контроль за принятием решений, действий (бездействий) начальника отдела охраны окружающей среды осуществляет директор МКУ «УЭП МГО».

5.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в органы местного самоуправления Миасского городского округа информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.3.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в органы местного самоуправления в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации, касающейся оказания муниципальной услуги за календарный год.

5.3.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

5.4.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с постановлением Администрации Миасского городского округа от 01.02.2010 г. № 131 «Об утверждении Порядка оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг принятым стандартам».

Персональная ответственность директора МКУ «УЭП МГО», начальника отдела охраны окружающей среды и специалиста отдела МКУ «УЭП МГО» определяется в их должностных инструкциях.

5.5. Директор МКУ «УЭП МГО» обязан:

1) обеспечить ознакомление и разъяснение настоящего Регламента для всех специалистов МКУ «УЭП МГО» участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) четко определить полномочия, ответственность и специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3) организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

4) обеспечить текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги.

5.6. Положения о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

2) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или письменной, или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц МКУ «УЭП МГО», а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) МКУ «УЭП МГО», принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) МКУ «УЭП МГО», в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами 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 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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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 государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6.3. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) МКУ «УЭП МГО» и на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются: директором МКУ «УЭП МГО», Заместителем Главы Округа (по городскому хозяйству), Главой Округа.

6.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети «Интернет» через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

6.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

6.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

6.9. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте в Администрацию Миасского городского округа.

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

6.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Портала (www.gosuslugi.ru).

6.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех календарных дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.14. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает: консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.17. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати календарных дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

– позвонив по номерам справочных телефонов МКУ «УЭП МГО»;

– отправив письмо по почте;

– на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в сети «Интернет».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Разработка и выдача
технических условий на
проектирование строений, зданий,
сооружений, позволяющих исключить
проблемы по экологическим
аспектам»

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

В Муниципальное казенное учреждение
«Управление по экологии и природопользованию
Миасского городского округа»

(ФИО директора)
«__» _____ 20__ г.

Заявление
на получение Технических условий на проектирование строений, зданий, сооружений,
позволяющих исключить проблемы по экологическим аспектам

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица или фамилия,
имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) юридического лица/индивидуального предпринимателя
или место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица
(индивидуального предпринимателя) (ОГРН)

Идентификационный номер налогоплательщика
(ИНН) _____

Прошу выдать Техническое условие на проектирование строений, зданий, сооружений,
позволяющих исключить проблемы по экологическим аспектам по объекту проектирования

(место нахождения объекта проектирования)

Приложения:

- рабочая документация на объект проектирования;
- банковские реквизиты;
- копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если
заявление подается представителем заявителя.

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель): _____ / _____ /

М.П. (при наличии)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.