**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению администрацией муниципального**

**образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги**

**«Выдача технических условий подключения объекта**

**капитального строительства к сетям ливневой канализации**

**и на вывоз строительного мусора и грунта»**

В целях приведения правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством Российской Федерации, повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 4 июня 2018 года №146-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 3 августа 2018 года №340-ФЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 апреля 2016 года № 1268), статьями 8, 41, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1)постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 октября 2013 года №2868 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта»;

2)постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 апреля 2014 года №1089 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 октября 2013 года №2868 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта».

3.Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой».

4.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления его в силу.

5.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик М.Ю. Климова.

6.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.А. Богодистов

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению администрацией муниципального

образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги

«Выдача технических условий подключения объекта

капитального строительства к сетям ливневой канализации

и на вывоз строительного мусора и грунта»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением жилищно-коммунального

хозяйства администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик

Начальник управления И.А. Сычева

### Проект согласован:

### Исполняющий обязанности

### начальника правового управления

### администрации муниципального

### образования город-курорт Геленджик И.В. Гребеник

### Начальник управления экономики

### администрации муниципального

### образования город-курорт Геленджик А.К. Ананиади

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик М.Ю. Климов

Первый заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик Т.П. Константинова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования

город-курорт Геленджик муниципальной услуги

«Выдача технических условий подключения объекта

капитального строительства к сетям ливневой канализации

и на вывоз строительного мусора и грунта»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта» (далее - муниципальная услуга) и устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Выдача технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, и на вывоз строительного мусора и грунта осуществляется в соответствии с Административным регламентом, согласно статье 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителем в соответствии с Административным регламентом является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявления о предоставлении муниципальной услуги с согласия родителей (усыновителей, попечителей).

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, имеющие право действовать от имени юридического лица на основании учредительных документов юридического лица;

- лица, имеющие право действовать от имени юридического лица на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

- управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - управление ЖКХ) по адресу: г. Геленджик, ул. Херсонская, 1;

-филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе Геленджик (далее - МФЦ) по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам управления ЖКХ: 3-16-40; МФЦ: 3-55-49;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- в информационном киоске (инфомате), размещенном в помещении МФЦ;

- при личном обращении;

-на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также - администрация) www.gelendzik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-в письменном виде почтой либо электронной почтой mfc@mfc.krasnodar.ru.

Часы работы и приема в МФЦ:

- понедельник-вторник - с 8.00 до 20.00 (без перерыва);

- среда-пятница - с 8.00 до 18.00 (без перерыва);

- суббота - с 8.00 до 17.00 (без перерыва).

Часы приема в управлении ЖКХ:

-еженедельно по средам с 15.00 до 17.00.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.e-mfc.ru.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления ЖКХ и МФЦ посредством консультирования лично либо по телефону, в ходе которого заявителям представляется информация о:

1)месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайтах, адресах электронной почты администрации, МФЦ, о графике работы, личном приеме посетителей специалистами управления ЖКХ, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

2) перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3)порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сроках предоставления муниципальной услуги;

5) ходе предоставления муниципальной услуги;

6)иная информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения заявителя путем направления ответа почтовым отправлением.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу в муниципальном образовании город-курорт Геленджик предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через отраслевой орган - управление ЖКХ.

Прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет управление ЖКХ либо МФЦ.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Революционная, 1, кабинет № 337;

телефон: 3-17-67;

дни и часы приема: вторник, среда - с 9.30 до 17.00 (перерыв - с 13.00 до 14.00);

2) Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Крымская, 18;

телефон: 3-60-09;

дни и часы приема: вторник, пятница - с 10.00 до 12.00;

3) Инспекция Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Островского, 3;

телефон: 2-11-13;

часы приема: понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45 (перерыв - с 13.00 до 13.45).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта;

- отказ в выдаче технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

- технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта;

- уведомления об отказе в выдаче технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстер-риториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законода-тельством не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю в течение 1 календарного дня.

В случаях если срок предоставления муниципальной услуги или выполнения одной из административных процедур совпадает с выходным или праздничным днем, муниципальная услуга должна быть оказана, а административная процедура выполнена в последний, предшествующий выходному (праздничному) дню, рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года №7);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года №290);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, №44, статья 4147);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, №40, статья 3822);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 года №200);

- Устав муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 12 мая 2018 года №50);

- решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 7 августа 2009 года №271 «Об утверждении Положения об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в новой редакции» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 31 августа 2018 года №805);

- решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 12 августа 2005 года №107 «Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 августа 2018 года №799);

- постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 28 ноября 2013 года №142).

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче технических условий подключения объекта капи-

тального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта, оформленное в соответствии с приложением №1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность его представителя;

3)документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4)правоустанавливающие документы на земельный участок (для правообладателя земельного участка);

5)топографическая съемка территории земельного участка с отображением существующих инженерных сетей в масштабе 1:500;

6) выкопировка из топографического плана муниципального образования город-курорт Геленджик с нанесением границ земельного участка в масштабе 1:2000;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

8)выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений в отношении земельного участка.

2.6.2.В заявлении, указанном в подпункте 1 пункта 2.6.1 Административного регламента, в обязательном порядке указываются:

1)фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, наименование и адрес юридического лица;

2)наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения объекта капитального строительства;

3)почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.3. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1)правоустанавливающие документы на земельный участок (для правообладателя земельного участка);

2)топографическая съемка территории земельного участка с отображением существующих инженерных сетей в масштабе 1:500;

3) выкопировка из топографического плана муниципального образования город-курорт Геленджик с нанесением границ земельного участка в масштабе 1:2000;

4)выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений в отношении земельного участка;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

Указанные документы не могут быть затребованы у заявителя.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем [пункте](#P166) Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. При передаче копий документов, представляемых заявителем в установленном порядке, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Заявление и указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента документы могут быть направлены заявителями в форме электронного документа посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru или на бумажном носителе посредством почтовой связи.

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил их самостоятельно, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу администрация муниципального образования город-курорт Геленджик не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления государственных и муни-ципальных услуг Краснодарского края предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законо-дательством, регламентирующим предоставление государственных (муни-ципальных) услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

-представление заявления, не соответствующего форме, предусмотренной приложением №1 Административного регламенто;

-представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

- несоответствие усиленной квалифицированной электронной подписи Правилам использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.7.2. В случае установления факта несоответствия документа (ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.3. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации;

2) отсутствие технической возможности подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации, указанное в акте обследования прилегающей к объекту капитального строительства территории.

2.8.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в установленный срок выдается (направляется) уведомление об отказе в выдаче технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта с указанием причин.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (ах),

выдаваемом (ых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документами, выдаваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия (с указанием органа, осуществляющего подготовку соответствующего документа), необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений в отношении земельного участка Геленджикского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

*-* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), выдаваемая Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края.

2.10. Порядок, размер и основания для взимания платы

за предоставление муниципальной услуги, включая информацию

о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и

регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению информации о порядке предоставления

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для

инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями, бумагой формата A4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.12.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;

-порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;

-бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;

-образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

1)условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в них услугам;

2)возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, беспрепятственного входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3)сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4)надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5)дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6)допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5.В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-возможность получения муниципальной услуги в много-функциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе представления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

- наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

- обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- иные показатели доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному прин-ципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключен-ного уполномоченным многофункциональным центром предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг Краснодарского края с администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

-отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронном виде

2.14.1. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места регистрации заявителя на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

2.14.2. Доступ заявителей к сведениям о предоставляемой муници-пальной услуге на официальных сайтах администрации и МФЦ в сети «Интернет», а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru:

- обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-обеспечение возможности получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями в форме электронного документа или почтой;

- обеспечение возможности получения заявителями сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1)специалисты МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявители не представили их копии самостоятельно.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муни-ципальных услуг Краснодарского края при обращении заявителя (предста-вителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представляемых заяви-телем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муни-ципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, и их заверение с целью направления в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения в порядке очереди;

3)в секторе информирования дежурный специалист МФЦ оказывает организационную и консультационную помощь заявителям, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

4) сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема заявителей и исключает возможность ее произвольного отключения специалистами МФЦ.

При обслуживании заявителей льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать заявление и документы на предоставление муниципальной услуги и получить документы вне очереди.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявления и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

-рассмотрение заявления и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, формирование и направление межве-домственных запросов;

-возврат документов, при несоответствии установленным требованиям;

-обследование прилегающей к объекту капитального строительства территории для определения возможной точки подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации, составление акта обследования прилегающей к объекту капитального строительства территории;

- подготовку и подписание технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта либо отказа в выдаче технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта;

- выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

Последовательность административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием заявления и иных необходимых для предоставления

муниципальной услуги документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении №1 к Административному регламенту, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

1)устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2)проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным;

3)проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее - при их наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

4)сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив их с подлинными экземплярами, специалист ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, инициалов и фамилии;

5)при установлении фактов несоответствия документа (ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6)при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием, регистрацию заявления и представленных документов, оформляет в 2 экземплярах (в случае обращения заявителя через МФЦ - в 3 экземплярах) расписку о приеме документов, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных или копий);

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

инициалы и фамилия специалиста, принявшего документы, его подпись;

иные данные;

7)передает заявителю один экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело (пакет), третий экземпляр оставляет на хранение в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

В случае установления фактов отсутствия необходимых для предо-ставления муниципальной услуги документа (ов) или несоответствия его (их) установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через МФЦ передача документов из МФЦ в управление ЖКХ осуществляется по согласованному графику, на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При приеме документов специалист управления ЖКХ, ответственный за ведение делопроизводства, сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату и время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подтверждающая их поступление из МФЦ в управление ЖКХ, осуществляется специалистом управления ЖКХ, ответственным за ведение делопроизводства, путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в соответствующий журнал и электронную базу.

При поступлении заявления в управление ЖКХ (в случае непосредственного обращения заявителя в управление ЖКХ) специалист управления ЖКХ, ответственный за делопроизводство, регистрирует указанное заявление в порядке делопроизводства, после чего передает его начальнику управления ЖКХ для дачи поручения специалисту управления ЖКХ, ответственному за представление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление ЖКХ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр предоставления государственных и му-ниципальных услуг Краснодарского края:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и доку-менты, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, преду-смотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) - [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K), [17](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD7eBa9K) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красно-дарского края, в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.2. Рассмотрение заявления и иных необходимых для предоставления

муниципальной услуги документов, формирование

и направление межведомственных запросов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в управление ЖКХ заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После поступления документов начальник управления ЖКХ в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы и передает их специалисту управления ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1)проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Административного регламента;

2)при наличии основания (ий), предусмотренного (ых) пунктом 2.7.1 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и иные представленные им документы в пятидневный срок со дня их поступления с письменным разъяснением всех причин решения об их возврате;

3)осуществляет формирование и направление запросов в соответствующие органы или организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия о представлении документов и сведений, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента, если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно и в случае отсутствия оснований для возврата заявления и иных представленных заявителем документов.

Срок рассмотрения специалистом управления ЖКХ заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 календарный день.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 календарный день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 7 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Максимальный срок исполнения указанной административной процеду-ры - 13 календарных дней.

Результатом административной процедуры является:

проведение анализа заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возврат заявителю заявления и иных представленных им документов в случае наличия для этого оснований, указанных в пункте 2.7.1 Администра-

тивного регламента;

получение ответов на межведомственные запросы, направленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

представление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальнику управления ЖКХ в случае отсутствия оснований для возврата заявления и иных представленных заявителем документов.

3.3. Обследование прилегающей к объекту

капитального строительства территории

для определения возможной точки подключения объекта

капитального строительства к сетям ливневой канализации,

составление акта обследования прилегающей к объекту

капитального строительства территории

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит установление соответствия представленных заявителем документов, а также документов и сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимо-действия (если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно), требованиям законодательства, Административного регламента в результате их анализа, а также получение начальником управления ЖКХ заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для возврата заявления и иных представленных заявителем документов.

Начальник управления ЖКХ рассматривает представленные документы и поручает специалисту управления ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, выехать на место нахождения объекта капитального строительства в целях обследования прилегающей к объекту капитального строительства территории для определения возможной точки подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации.

Специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с выездом на место рассматривает поступившее в управление ЖКХ заявление, а также приложенные к нему документы, составляет акт обследования прилегающей к объекту капитального строительства территории по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту, приобщает его к заявлению и передает указанные документы начальнику управления ЖКХ для последующего рассмотрения.

Акт обследования прилегающей к объекту капитального строительства территории приобщается к заявлению с приложенными к нему документами.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является составление акта

обследования прилегающей к объекту капитального строительства территории и последующая его передача начальнику управления ЖКХ.

3.4. Подготовка и подписание технических условий

подключения объекта капитального строительства

к сетям ливневой канализации и на вывоз

строительного мусора и грунта либо отказа в выдаче

технических условий подключения объекта

капитального строительства к сетям ливневой канализации

и на вывоз строительного мусора и грунта

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление начальнику управления ЖКХ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и акта обследования прилегающей к объекту капитального строительства территории.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта начальник управления ЖКХ поручает специалисту управления ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовку проекта технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта.

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта оформляются специалистом управления ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в одном экземпляре по форме согласно приложению №4 к Административному регламенту.

После подготовки проекта технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание начальнику управления ЖКХ.

После подписания начальником управления ЖКХ и последующей регистрации специалистом управления ЖКХ в соответствующем журнале технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта направляются заявителю в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 Административного регламента.

Копия технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта хранится в управлении ЖКХ.

При наличии основания (ий) для отказа в выдаче технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента, начальник управления ЖКХ поручает специалисту управления ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовку письменного отказа заявителю в выдаче технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта в форме уведомления.

После подготовки письменного отказа в выдаче технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его для согласования и подписания начальнику управления ЖКХ.

После подписания начальником управления ЖКХ письменный отказ в выдаче технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта подлежит регистрации в управлении ЖКХ для последующей выдачи (направления) заявителю.

В случае обращения заявителя через управление ЖКХ специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующий журнал.

В случае обращения заявителя через МФЦ управление ЖКХ передает зарегистрированный письменный отказ в выдаче технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта в МФЦ для последующей выдачи (направления) заявителю, после чего специалист МФЦ вносит в электронную базу данных сведения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием фактической даты выдачи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 12 календарных дней.

Результатом административной процедуры является оформление технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта либо отказа в выдаче технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта в форме уведомления.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит наличие технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта либо отказа в выдаче технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта в форме уведомления.

Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из управления ЖКХ в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) осуществляется через курьера.

Выдача курьеру документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется под подпись с указанием даты получения им документа.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МФЦ либо специалистом управления ЖКХ, ответственным за делопроизводство.

При выдаче документа заявителю специалист МФЦ либо специалист управления ЖКХ:

1)проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2)проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);

3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документа представителем);

4)изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель не указан в расписке в качестве такового), и скрепляет копию указанного документа с распиской;

5) кратко знакомит заявителя с содержанием выдаваемого документа;

6)выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляет дату, фамилию, инициалы и личную подпись в соответствующей графе расписки.

Специалист МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) вносит в электронную базу данных сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием фактической даты выдачи.

Специалист управления ЖКХ, ответственный за делопроизводство (в случае непосредственного обращения заявителя в управление ЖКХ), регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

В случае указания заявителем на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо в электронном виде отправка указанного документа осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами управления ЖКХ осуществляется начальником управления ЖКХ, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник управления ЖКХ, заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии, принимают решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, главе муниципального образования город-курорт Геленджик вносится предложение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Специалисты управления ЖКХ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных

служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2.Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является конкретное решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1)нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муни-ципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3)требования у заявителя документов, не предусмотренных норма-тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно-стного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9)приостановления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,

а также его должностные лица, муниципальные служащие,

работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме   
на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуника-ционной сети «Интернет», официального сайта администрации муници-пального образования город-курорт Геленджик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 21 календарного дня со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 7 календарных дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077, в отношении одного и того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.11.Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Начальник управления

жилищно-коммунального

хозяйства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик И.А. Сычева