



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.10.2013

№ 2868

г. Геленджик

**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**

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с действующим законодательством, повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 23 июля 2013 года № 251-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 2 июля 2013 года № 185-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2012 года № 1334), 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 12 августа 2011 года № 1974), статьями 7, 40, 70 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 по выдаче технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 июня 2010 года №1821 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче технических условий на ливневую канализацию и вывоз строительного мусора и грунта».

3. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Ф.Г. Колесникова.

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

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик



В.А.Хрестин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 25.10.2013 № 2868

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент 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 (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

##### Круг заявителей

2. Заявителями на оказание муниципальной услуги по выдаче технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и вывоз строительного мусора и грунта (далее – муниципальная услуга) являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица.

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

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. 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 (почтовый адрес для направления заявлений и обращений: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Херсонская, 1);

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11.

3.1. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам:

управления ЖКХ – 3-17-45, МФЦ - 3-55-49;

на информационных стендах;

при личном обращении;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик [gelendzhik.org](http://gelendzhik.org), сайте МФЦ [gelendzhik.e-mfc.ru](http://gelendzhik.e-mfc.ru); электронная почта: МФЦ [mfc@gelendzhik.org](mailto:mfc@gelendzhik.org), управление ЖКХ [zkh2006@yandex.ru](mailto:zkh2006@yandex.ru).

Дни и часы работы и приема в МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 19.00,

суббота - с 8.00 до 13.00.

Дни и часы приема в управлении ЖКХ:

вторник, четверг с 14-00 до 16-00 часов, среда – с 15.00 до 18.00.

Информирование специалистами осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных

лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

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 учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину 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 заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по выдаче технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта.

Наименование органа,  
предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрация) через отраслевой орган – управление ЖКХ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.

6. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, и обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги:

муниципальное унитарное предприятие муниципального образования город-курорт Геленджик «Градостроительство».

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Революционная, 1,

телефон: 3-17-67

Дни и часы приема: вторник, среда с 9.30 до 17.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта;
- отказ в выдаче технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта;
- уведомления об отказе в выдаче технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня принятия в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня со дня подписания соответствующего документа.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года №290);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года №202);

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 27 июля 2013 года №88);

решением 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».

Перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги и подлежащих  
представлению заявителем

11. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

заявление о выдаче технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта по форме, установленной в приложении №1 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие заявителя на представление соответствующего письменного обращения заявителя (в случае обращения лица, представляющего интересы заявителя);

запрос муниципального унитарного предприятия муниципального образования город-курорт Геленджик «Градостроительство» о выдаче технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта с приложением графического материала расположения данного объекта недвижимого имущества.

11.1. Копии документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии либо копии, заверенные органом, выдавшим документ.

11.2. Документы, предусмотренные пунктом 11 Административного регламента, могут быть направлены заявителями в электронной форме.

11.3. Запрос о выдаче технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта с приложением графического материала расположения данного объекта недвижимого имущества запрашивается в муниципальном унитарном предприятии муниципального образования город-курорт Геленджик «Градостроительство», если заявитель не представил его самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и ин-

формации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

12. Основаниями для отказа в приеме документов являются:  
обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ.

Перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие в представленных документах сведений, являющихся неполными или недостоверными.

Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для  
предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения  
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,  
участвующими в предоставлении муниципальной услуги

15. Документ, выдаваемый организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, являющийся необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги:

запрос муниципального унитарного предприятия муниципального образования город-курорт Геленджик «Градостроительство» о выдаче технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта с приложением графического материала расположения данного объекта недвижимого имущества.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

3) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, почтовые адреса, телефоны МФЦ и управления ЖКХ;
- адрес официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы

заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

19. Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- порядок информирования о муниципальной услуге;

- исчерпывающая информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них профессиональных знаний и навыков;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

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

21. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципально-

го образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru).

22. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

23. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

24. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

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

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

#### Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрацию заявления о выдаче технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта;

2) анализ представленных заявителем документов на предмет их достаточности, достоверности, соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного взаимодействия;

3) обследование прилегающей к объекту недвижимого имущества территории для определения возможной точки подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации, составление акта обследования прилегающей к объекту недвижимого имущества территории;

4) рассмотрение документов начальником управления ЖКХ и принятие решения о выдаче технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта или об отказе в выдаче технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грун-

та;

5) выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги и контрольный лист хода предоставления муниципальной услуги представлены в приложениях №2, 3 к Административному регламенту, соответственно.

#### Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о выдаче технических условий  
подключения объекта недвижимого имущества  
к ливневой канализации и вывоз строительного мусора и грунта

27. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление от заявителя (его представителя) заявления о выдаче технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложенными к нему документами в МФЦ.

28. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, 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 физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия

верна»;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием документов, возвращает представленные документы заявителю. При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием документов, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

при наличии требуемых документов специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в комплектное дело, третий - хранится в МФЦ.

29. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки (уведомления) о приеме документов и передача курьером МФЦ скомплектованного дела (пакета документов) в управление ЖКХ.

Анализ представленных заявителем документов  
на предмет их достаточности, достоверности, соответствия  
требованиям действующего законодательства, осуществление  
межведомственного взаимодействия

30. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в управление ЖКХ скомплекто-

ванного дела (пакета документов) для предоставления муниципальной услуги.

31. В день поступления в управление ЖКХ заявления с комплектом документов специалист управления ЖКХ, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее из МФЦ заявление в установленном порядке в электронном виде и передает начальнику управления ЖКХ для рассмотрения и оформления соответствующего поручения в виде резолюции.

32. Специалист управления ЖКХ, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему от начальника управления ЖКХ скомплектованного дела передает его для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции начальника управления ЖКХ (далее - специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

33. Специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ представленных заявителем документов на предмет их достаточности, достоверности, соответствия требованиям действующего законодательства, а также проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в документах.

При отсутствии документа, предусмотренного пунктом 11 Административного регламента, получение которого невозможно осуществить в рамках межведомственного взаимодействия, специалист управления ЖКХ, ответственный за представление муниципальной услуги, оформляет уведомление о необходимости предоставления недостающего документа установленной формы, которое передается в МФЦ для выдачи и возвращения документов заявителю. После выдачи уведомления заявителю в установленном порядке в электронном виде делается отметка о выдаче (направлении) заявителю соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

34. В случае, если заявление с приложенными к нему документами соответствует установленным требованиям, пакет документов передается специалистом управления ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, начальнику управления ЖКХ не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

Результатом административной процедуры является передача начальнику управления ЖКХ заявления с приложенными к нему документами.

Обследование прилегающей к объекту недвижимого имущества территории для определения возможной точки подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации, составление акта обследования прилегающей к объекту недвижимого имущества территории

35. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит получение начальником управления ЖКХ заяв-

ления с пакетом документов.

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

37. 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 недвижимого имущества территории по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и передает начальнику управления ЖКХ для последующего рассмотрения.

38. Акт обследования прилегающей к объекту недвижимого имущества территории приобщается к заявлению с приложенными к нему документами, ранее переданными на рассмотрение.

39. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

Результатом данной административной процедуры является акт обследования прилегающей к объекту недвижимого имущества территории.

Рассмотрение документов начальником управления ЖКХ  
и принятие решения о выдаче технических условий подключения  
объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и вывоз  
строительного мусора и грунта или об отказе в выдаче  
технических условий подключения объекта недвижимого  
имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного  
мусора и грунта

40. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит направление начальнику управления ЖКХ заявления с приложенными к нему документами и акта обследования прилегающей к объекту недвижимого имущества территории.

По результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами и акта обследования прилегающей к объекту недвижимого имущества территории начальник управления ЖКХ принимает одно из следующих решений:

о выдаче технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта;  
об отказе в выдаче технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта.

Отказ в выдаче технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грун-

та оформляется специалистом управления ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на основании составленного акта обследования прилегающей к объекту недвижимого имущества территории, в котором указано на отсутствие возможности определения точки подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации.

41. Технические условия подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта оформляются специалистом управления ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

43. Результатом административной процедуры является оформление технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта либо – уведомления об отказе в выдаче технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта и направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи заявителю.

Выдача (направление) документов, являющихся  
результатом предоставления муниципальной услуги

44. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта;

уведомления о мотивированном отказе в выдаче технических условий подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта.

45. При выдаче документов заявителю (представителю) специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с содержанием выдаваемых документов;

при представлении заявителем расписки выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

В случае, если заявителем указано на направление результата предоставления муниципальной услуги почтой либо в форме электронного документа, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю соответствующим способом.

Специалист МФЦ вносит в базу информацию о фактической дате выдачи (направления) запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документов, служащих результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии, путем проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

Ход предоставления муниципальной услуги фиксируется в контрольном листе (приложение №3 к Административному регламенту).

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

48. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и (или) внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

49. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

50. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

52. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

53. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

54. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;

специалистов управления ЖКХ - начальнику управления ЖКХ;

начальника управления ЖКХ - заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии.

55. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

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.

56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

57. 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 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, 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 доводы заявителя, либо их копии.

58. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 рабочих дней со дня его регистрации.

59. Ответственным за рассмотрение обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги является заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик

А.А.Баглий

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту 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

Начальнику управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя (наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_  
адрес проживания (местонахождения)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать технические условия подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта согласно письму муниципального унитарного предприятия муниципального образования город-курорт Геленджик «Градостроительство» от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. на объект недвижимого имущества \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес местонахождения)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

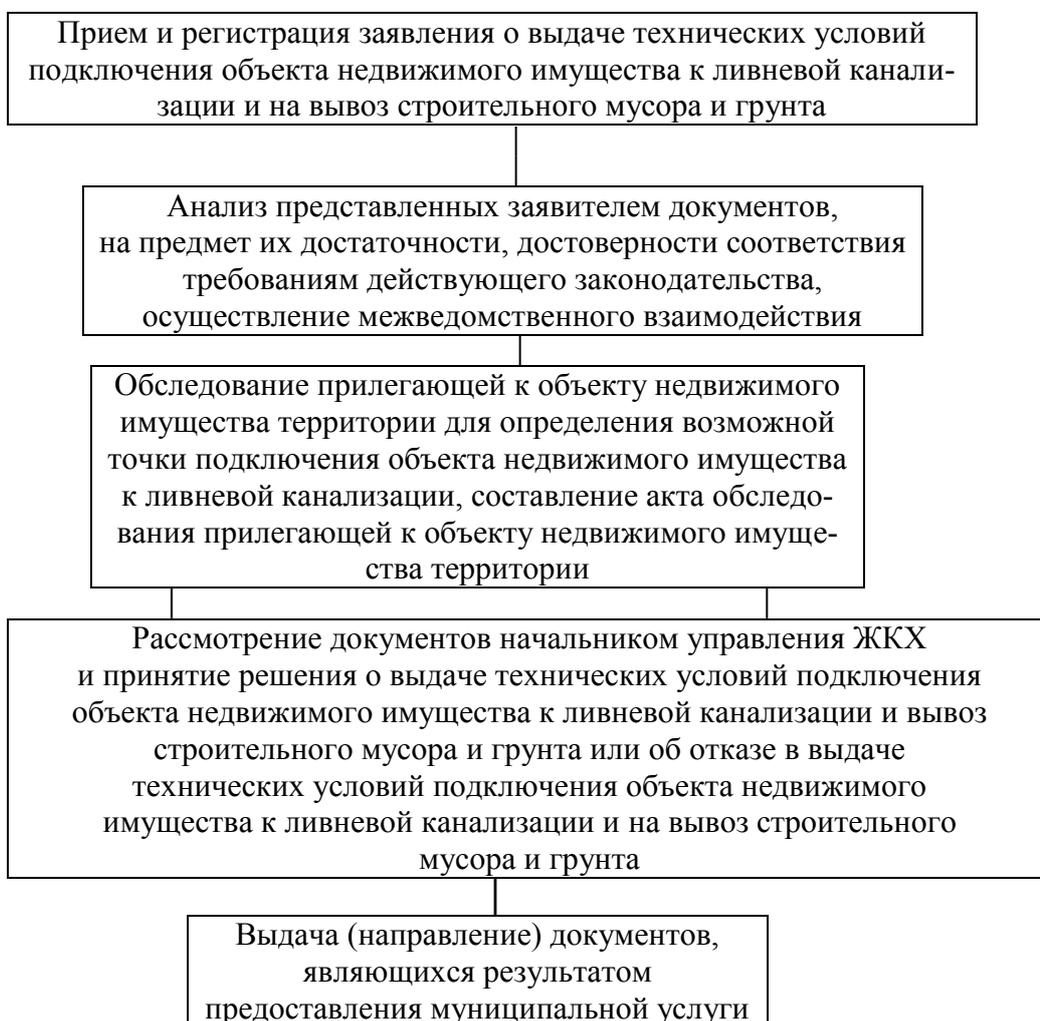
и так далее.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя  
(уполномоченного лица)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией муниципаль-  
ного образования город-курорт Гелен-  
джик муниципальной услуги по выдаче  
технических условий подключения  
объекта недвижимого имущества к  
ливневой канализации и на вывоз  
строительного мусора и грунта

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче технических условий подключения  
объекта недвижимого имущества к ливневой канализации  
и на вывоз строительного мусора и грунта





ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту 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

АКТ  
обследования прилегающей  
к объекту недвижимого имущества территории

№ \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения объекта недвижимого имущества)

Представитель управления ЖКХ \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

произвел обследование прилегающей к объекту недвижимого имущества тер-  
ритории по заявлению \_\_\_\_\_  
(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес для физического лица;

\_\_\_\_\_,  
наименование организации и занимаемая должность представителя для юридического лица)

составил настоящий акт обследования прилегающей к объекту недвижимого  
имущества территории \_\_\_\_\_,  
(адрес, принадлежность земельного участка)

установил, что точкой подключения данного объекта недвижимого имущества  
к ливневой канализации является: \_\_\_\_\_

Представитель управления ЖКХ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту 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

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя (наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_  
адрес проживания (местонахождения)

### ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

подключения объекта недвижимого имущества  
к ливневой канализации и на вывоз строительного мусора и грунта

Технические условия выданы: Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

Наименование объекта недвижимого имущества, \_\_\_\_\_  
адрес его местонахождения: \_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

1.Информация о необходимости выполнения проектных работ по обустройству \_\_\_\_\_ ливневой \_\_\_\_\_ канализации \_\_\_\_\_.

2.Информация о точке подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации \_\_\_\_\_.

3.Условия подключения объекта недвижимого имущества к ливневой канализации \_\_\_\_\_.

4.Информация о подъездных путях к строительной площадке \_\_\_\_\_.

5.Условия вывоза строительного мусора и грунта \_\_\_\_\_.

6.Срок действия технических условий \_\_\_\_\_.

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия и контактный телефон исполнителя)