

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2010г.

№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

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий на ливневую канализацию и вывоз строительного мусора и грунта, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь 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 5 апреля 2010 года № 40-ФЗ), статьями 7, 40, 66 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 на ливневую канализацию и вывоз строительного мусора и грунта (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик А.А.Баглий.

4. 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 _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги
по выдаче технических условий на ливневую канализацию
и вывоз строительного мусора и грунта

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче технических условий на ливневую канализацию и вывоз строительного мусора и грунта (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений по вопросам выдачи технических условий на ливневую канализацию и вывоз строительного мусора и грунта.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче технических условий на ливневую канализацию и вывоз строительного мусора и грунта (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик;

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».

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.4. Организационно-методическое, правовое обеспечение и предоставление муниципальной услуги осуществляет управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - управление ЖКХ).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

подготовка технических условий на ливневую канализацию и вывоз строительного мусора и грунта;

отказ в выдаче технических условий на ливневую канализацию и вывоз строительного мусора и грунта.

1.6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

технических условий на ливневую канализацию и вывоз строительного мусора и грунта;

уведомления (сообщения) об отказе в выдаче технических условий на ливневую канализацию и вывоз строительного мусора и грунта.

1.7. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические и физические лица, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной либо письменной форме.

2.1.2. Основные требования к информированию о предоставлении муниципальной услуги: достоверность представляемой информации, четкость ее изложения и полнота.

2.1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

посредством личного обращения в управление ЖКХ;

на информационном стенде в управлении ЖКХ;

по телефону;

письменно (почтой, электронной почтой) в управлении ЖКХ;

на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет (www.gelendzhik.org).

2.1.4. Почтовый адрес для направления заявлений, приемное время специалистов, справочный телефонный номер, адрес электронной почты управления ЖКХ представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на информационных стендах в управлении ЖКХ.

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.6. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения управления ЖКХ.

2.1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами управления ЖКХ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

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

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

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

2.1.8. Время ожидания в очереди при подаче документов или для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.1.9. При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалисты управления ЖКХ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи и регистрации заявления и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается со дня регистрации заявления в управлении ЖКХ.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

заявление;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия заявителя на представление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц;

письмо муниципального учреждения «Градостроительство» о выдаче технических условий на ливневую канализацию и вывоз строительного мусора и грунта» с приложением графического материала.

Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих в установленном порядке полномочия заявителя на представление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после рассмотрения обращения заявителю выдается письменный отказ за подписью начальника управления ЖКХ.

2.5. Требования к местам оказания муниципальной услуги

Рабочие места специалистов управления ЖКХ, осуществляющих прием по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги).

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания приема граждан отводится специальное место, оборудованное стульями (креслами).

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием их фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

выезд специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на место нахождения объекта;

рассмотрение документов начальником управления ЖКХ;

подготовка и выдача технических условий на ливневую канализацию и вывоз строительного мусора и грунта либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов

3.2.1. Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений заявитель представляет в управление ЖКХ заявление на имя начальника управления по форме, указанной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, и документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полномочие лица, подающего заявление, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям и надлежащее оформление, в случае необходимости сверяет их с подлинниками.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

3.2.4. Заявление с приложенными к нему документами передается специалистом управления ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, начальнику управления не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

3.2.5. Начальник управления рассматривает представленные документы и поручает специалисту управления ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, выехать на место нахождения объекта для составления акта обследования.

Максимальный срок выполнения действий – 5 календарных дней.

3.3. Выезд специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на место нахождения объекта

3.3.1. 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 и передает начальнику управления ЖКХ для последующего рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий – 10 календарных дней.

3.4. Рассмотрение документов начальником управления ЖКХ

3.4.1. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, и акта обследования начальник управления ЖКХ принимает одно из следующих решений:

о выдаче технических условий на ливневую канализацию и вывоз строительного мусора и грунта;

об отказе в выдаче технических условий на ливневую канализацию и вывоз строительного мусора и грунта.

Максимальный срок выполнения действий – 5 календарных дней.

3.5. Подготовка и выдача технических условий на ливневую канализацию и вывоз строительного мусора и грунта либо мотивированного уведомления об отказе по данному вопросу

3.5.1. Технические условия на ливневую канализацию и вывоз строительного мусора и грунта, составляются по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Не позднее, чем в пятидневный срок со дня принятия решения, специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает под роспись заявителю технические условия на ливневую канализацию и вывоз строительного мусора и грунта, либо уведомление об отказе в их выдаче.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и сроков выполнения административных действий специалистами управления ЖКХ, осуществляется начальником управления ЖКХ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления ЖКХ положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений по обращениям потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащим жалобы на действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый

характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии сотрудников управления ЖКХ, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами начальнику управления ЖКХ, первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.3. Если в результате рассмотрения жалобы гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица она признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке.

Исполняющий обязанности
начальника управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Е.С.Желдак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги
по выдаче технических условий на
ливневую канализацию и вывоз
строительного мусора и грунта

Почтовый адрес, справочный телефон, факс,
адрес электронной почты, приемное время
специалистов управления ЖКХ

Почтовый адрес управления ЖКХ:
353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Херсонская, 1

Справочный телефон, факс управления ЖКХ: 3-16-64.

Адрес электронной почты управления ЖКХ: zkh2006@yandex.ru

Время приема граждан специалистами управления ЖКХ по вопросам предоставления муниципальной услуги: еженедельно по средам с 13-00 до 16-00 часов по адресу: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Херсонская, 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги
по выдаче технических условий на
ливневую канализацию и 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 на ливневую канализацию и вывоз
строительного мусора и грунта согласно письму муниципального учреждения
«Градостроительство» от «___» _____ г.

Приложение: 1. _____.

2. _____.

и так далее.

(дата)

подпись заявителя
(уполномоченного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги
по выдаче технических условий на
ливневую канализацию и вывоз
строительного мусора и грунта

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

адрес проживания (местонахождения)

ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ
на ливневую канализацию и вывоз строительного мусора и грунта

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

Наименование объекта, 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 ливневой канализации _____.

3.Условия подключения 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 _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия и
контактный телефон исполнителя)