|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Минераловодского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача технических условий на отвод ливневых и талых вод»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача технических условий на отвод ливневых и талых вод» (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий на отвод ливневых и талых вод.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям.

1.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа (Далее – Управление) располагается по адресу: 357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Железноводская, д.24; График работы Управления: ежедневно с 9 до 18 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 9-00 до 17 часов, перерыв с 13 до 14 часов.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа» (далее – МФЦ). МФЦ расположен по адресу: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д. 87-а, строение 1. График работы МФЦ: Понедельник – пятница: с 8-00 до 20-00 Суббота: с 8-00 до 13-00 Воскресенье: выходной 1.3.2.

1.3.2. Справочные телефоны Управления: тел/факс 8 (87922) 5-84-08, 5-84-30. Телефон МФЦ: 8(87922) 6-10-33

1.3.3. Адрес официального сайта органов администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт администрации Минераловодского городского округа: [www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru)

Электронная почта Управления: ymx.mgo@mail.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.minvody.umfc26.ru](http://www.minvody.umfc26.ru/) .

Электронная почта МФЦ: [mfcmgo@yandex.ru](mailto:mfcmgo@yandex.ru)

1.3.4. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении в Управление или МФЦ;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте администрации;

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

ж) с использованием государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

1.3.5. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в Управление специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.7. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в Управление;

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) блок-схема, содержащая последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);

д) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта, администрации Минераловодского городского округа, Управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача технических условий на отвод ливневых и талых вод.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача технических условий на отвод ливневых и талых вод либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Выдача технических условий на отвод ливневых и талых вод осуществляется в течение 30 дней, включая день подачи заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

7) Постановлением администрации Минераловодского городского округа от 25 ноября 2015 г № 31 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа»;

8) Уставом Минераловодского городского округа;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1). Заявление на выдачу технических условий на отвод ливневых и талых вод (приложение №1 к настоящему регламенту).

К заявлению прилагаются:

- заверенные копии учредительных документов (устав, положение);

- документ, подтверждающий полномочия заявителя;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- расчет количества поверхностных стоков с указанием диаметра коллектора, необходимого для приема данного количества стоков;

- топосъемки текущих изменений в масштабе 1:500 в двух экземплярах со всеми подземными коммуникациями с указанием места размещения проектируемого объекта, подлежащего строительству, реконструкции либо капитальному ремонту, и предполагаемого места присоединения к сетям ливневой канализации;

- ситуационный план.

**2.7.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1). Отсутствие полного пакета документов, необходимых для подготовки технических условий на отвод ливневых и талых вод.

2). Отсутствие резерва пропускной способности сетей городской водоотводящей системы поверхностных сточных и (или) дренажных вод

**2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.**

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.10.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 30 минут с момента поступления заявления в **орган, предоставляющий муниципальную услугу.**

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.11.1. Наличие парковочных мест. На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудовано место для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.  
 2.11.2. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений.  
Прием заявителей должно осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

2.11.3. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата предоставления муниципальной услуги;

3) наличие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные муниципальными служащими (отношение числа, жалоб к общему числу должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

2.12.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

а) дата получения обращения и его регистрации;

б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;

в) об отказе в рассмотрении обращения;

г) о продлении срока рассмотрения обращения;

д) о результатах рассмотрения обращения.

2.12.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: достоверность информации, предоставляемой заявителю; полнота информации по сути обращения заявителя; объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.13.1. Обращение, направленное на официальный сайт, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина, наименование организации или общественного объединения, электронный и/или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, контактный телефон, интересующие заявителя сведения.

2.13.2. Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменного обращения.

2.13.3. При обращении с запросом на официальный сайт, по электронной почте, заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. При предоставлении муниципальной услуги последовательно совершаются следующие административные действия (Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1 к настоящему Регламенту**)**:**

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

1) консультирование заявителя.

2) прием и регистрацию документов.

3) проверку представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) отказ в выдаче технических условий на отвод ливневых и талых вод.

6) подготовку технических условий на отвод ливневых и талых вод;

7) регистрацию технических условий на отвод ливневых и талых вод;

8) выдачу документов.

**3.2. Консультирование заявителя.**

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Управление, МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Управления, МФЦ консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.2.3. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения технических условий.

**3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для приема документов по выдаче технических условий на отвод ливневых и талых вод является обращение получателя муниципальной услуги в Управление, МФЦ.

3.3.2. Сотрудник Управления, ответственный за прием документов и регистрацию, проверяет наличие всех необходимых документов и соответствие представленных документов установленным настоящим регламентом требованиям.

3.3.3. При установлении фактов обращения лица, не являющегося получателем муниципальной услуги, отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет обратившееся лицо о наличии препятствий к выдаче технических условий на отвод ливневых и талых вод.

Максимальная продолжительность процедуры приема документов от физических и юридических лиц - 30 минут.

3.3.4. Сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию принятых документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: зарегистрированное заявление с приложением необходимой документации для получения соответствующих технических условий.

**3.4. Рассмотрение заявления и документов, согласно перечня.**

3.4.1. Основанием для проверки представленных документов является поступление в Управление принятых и зарегистрированных заявлений.

Проверка документов должна быть осуществлена сотрудником Управления в течение пяти рабочих дней с момента их получения.

3.4.2. Сотрудник Управления:

- проверяет наличие необходимых документов;

- изучает основания для выдачи технических условий на отвод ливневых и талых вод или отказа в их выдаче;

- готовит заключение о возможности или невозможности выдачи технических условий на отвод ливневых и талых вод.

Результат процедур: проверка комплектности необходимой документации.

**3.5.** **Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.5.1. При принятии документов к исполнению специалист Управления направляет в электронной форме межведомственные запросы:

- о представлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- о представлении копий: договора аренды земельного участка (акта резервирования на период проектирования или справки–письма об оформлении акта резервирования); постановления об отводе земельного участка (передаче в аренду);

- о представлении копии кадастрового паспорта земельного участка.

3.5.2. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: запросы о представлении сведений и получение необходимой информации и (или) копий необходимых документов либо уведомление об отказе, направленное в Отдел, в течение пяти рабочих дней.

**3.6. Отказ в выдаче технических условий на отвод ливневых и талых вод.**

3.6.1. При наличии оснований, сотрудником Управления готовится отказ в выдаче технических условий на отвод ливневых и талых вод, распечатываемый на бланке Управления.

3.6.2. Отказ в выдаче технических условий на отвод ливневых и талых вод готовится в течение трех рабочих дней после проверки представленных документов. Отказ обязательно должен содержать причину. Отказ согласовывается начальником Управления и подписывается уполномоченным должностным лицом Управления.

3.6.3. После подписания отказа сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует его и передает специалисту оригинал и копию.

Результат процедур: уведомление об отказе в выдаче технических условий с указанием причин отказа.

**3.7. Основания для выдачи технических условий на отвод ливневых и талых вод.**

3.7.1. Основаниями для выдачи технических условий на отвод ливневых и талых вод являются заявление получателя муниципальной услуги, представление документов в соответствии с подпунктом 2.6 настоящего регламента и отсутствие оснований для отказа, установленных подпунктом 2.8 настоящего регламента.

3.7.2. Сотрудник Отдела подготавливает технические условия на отвод ливневых и талых вод на бланке Управления.

3.7.3. Технические условия на отвод ливневых и талых вод подписываются уполномоченным должностным лицом Управления.

3.7.4. После подписания технические условия на отвод ливневых и талых вод и прилагаемые к ним документы передаются для регистрации и выдачи получателю муниципальной услуги.

**3.8. Регистрация технических условий на отвод ливневых и талых вод.**

3.8.1. Основанием для регистрации технических условий на отвод ливневых и талых вод является их подписание уполномоченным должностным лицом Управления.

3.8.2. Регистрация осуществляется сотрудником Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.8.3. Сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию исходящих писем:

- заносит соответствующую запись в электронную систему регистрации исходящих писем;

- проставляет на технических условиях на отвод ливневых и талых вод исходящий номер и дату регистрации;

- передает в Управление оригинал и копию технических условий на отвод ливневых и талых вод.

Результат процедур: утвержденное и зарегистрированное письмо с техническими условиями.

**3.9. Выдача технических условий на отвод ливневых и талых вод.**

3.9.1. Сотрудник Управления, ответственный за выдачу технических условий на отвод ливневых и талых вод, в зависимости от указанного заявителем способа выдачи выдает технические условия нарочно либо передает их сотруднику Управления, ответственному за отправку корреспонденции, для направления почтовым отправлением с уведомлением.

3.9.2. Лицо, обратившееся за получением технических условий отвод ливневых и талых вод, при их получении нарочно расписывается в соответствующем журнале.

3.9.3. Второй экземпляр технических условий на отвод ливневых и талых вод с приложенными документами хранится в Управлении.

3.9.4. Срок действия технических условий составляет два года.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное письмо с техническими условиями.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Минераловодского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием ответственными исполнителями Управления осуществляется начальником Управления постоянно.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления, МФЦ.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы администрации Минераловодского городского округа на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Минераловодского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Минераловодского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Минераловодского городского округа;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Минераловодского городского округа;

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

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

5.3.1. Ответ на жалобу по существу изложенных доводов не дается в следующих случаях:

1) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов семьи должностного лица, Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы уже направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О решении прекращения переписки уведомляется гражданин, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](garantf1://10002673.5/) или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.4.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.3. Жалоба может быть направлена в письменной или электронной форме, лично, почтой, факсимильной связью, на официальный сайт, с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. 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.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

5.5.1.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.6.1. Жалобы подаются непосредственно начальнику Управления либо Главе Минераловодского городского округа.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.7.1.Жалоба, поступившая начальнику Управления либо Главе Минераловодского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Управления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает специалиста Управленияустранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложения:

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

2. Образец заявления гражданина.

3. Технические условия на отвод ливневых и талых вод.

Приложение 1

к административному регламенту

оказания Управлением муниципального

хозяйства администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги по выдаче технических условий на отвод ливневых и талых вод

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий на отвод ливневых и талых вод**

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Отказ в выдаче разрешения

Проверка предъявленных документов и правильности их оформления, направление межведомственных запросов

Подготовка проекта письма о выдаче технических условий

Регистрация технических условий на отвод ливневых и талых вод

Выдача технических условий на отвод ливневых и талых вод

Приложение 2

к административному регламенту

оказания Управлением муниципального

хозяйства администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги по выдаче технических условий на отвод ливневых и талых вод

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уполномоченный орган или организация

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя/наименование

организации, должность, Ф.И.О.)

проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации,

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

N телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выдачу технических условий на отвод ливневых и талых вод

**ЗАКАЗЧИК:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

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

**АДРЕС:**

Юридический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фактический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **тел.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИНН**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБЪЕКТ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать площадь и назначение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**АДРЕС ОБЪЕКТА:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технические условия прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направить почтовым отправлением, выдать нарочно)

Приложение:

1. Расчет количества поверхностных стоков с указанием диаметра коллектора, необходимого для приема данного количества стоков.

2. Топосъемки текущих изменений в масштабе 1:500 в двух экземплярах со всеми подземными коммуникациями с указанием места размещения проектируемого объекта, подлежащего строительству, реконструкции либо капитальному ремонту, и предполагаемого места присоединения к сетям ливневой канализации.

3. Ситуационный план.

4. Заверенные копии учредительных документов (устав, положение).

5. Копия документа, удостоверяющего личность.

6. Документ, подтверждающий полномочия заявителя.

С условиями выдачи технических условий на отвод ливневых и талых вод ознакомлен.

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

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

оказания Управлением муниципального

хозяйства администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги по выдаче технических условий на отвод ливневых и талых вод

**Технические условия на отвод ливневых и талых вод**

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, планирующего осуществить строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)

Отвод поверхностных сточных и (или) дренажных вод с территории объекта:

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

(наименование объекта, планируемого к строительству, реконструкции, капитальному ремонту, его адрес)

площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_ л/с в коллектор городской водоотводящей системы поверхностных сточных и (или) дренажных вод диаметром\_\_\_\_\_\_\_ мм по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

возможен при условии:

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

(условия на присоединение к городской водоотводящей системе поверхностных сточных и (или) дренажных вод)

Срок действия выданных технических условий – 1 год.

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

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)