Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 июля 2012 г. N 85-пк

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ

НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ К СЕТЯМ ЛИВНЕВОЙ КАНАЛИЗАЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 24.02.2014 N 28-пк,

от 28.12.2015 N 335-пк, от 25.04.2016 N 105-пк, от 10.05.2016 N 126-пк,

от 23.01.2017 N 33-пк)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что нормы [пунктов 1.5](#P61), [1.6](#P69), [1.8](#P88), [2.11](#P155), [3.3.1](#P280), [3.4.1](#P293), [3.4.2](#P295), [3.5.1](#P325), [3.5.3](#P338), [3.9.3](#P401) приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме, а также нормы [пункта 2.12](#P157), [главы 3.6](#P342) приложения к постановлению в части межведомственного электронного взаимодействия и необязательности предоставления заявителями документов, обмен которыми должен производится посредством межведомственного информационного взаимодействия, вступают в силу и применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк.

4. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность департамента городского хозяйства Администрации города Тюмени.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

Глава Администрации города

А.В.МООР

Приложение

к постановлению

от 16.07.2012 N 85-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ К СЕТЯМ

ЛИВНЕВОЙ КАНАЛИЗАЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 24.02.2014 N 28-пк,

от 28.12.2015 N 335-пк, от 25.04.2016 N 105-пк, от 10.05.2016 N 126-пк,

от 23.01.2017 N 33-пк)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий на присоединение к муниципальным сетям объектов ливневой канализации (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об органе Администрации города Тюмени, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, владеющим на праве собственности или ином законном основании объектами капитального строительства, требующими подключения к муниципальным сетям объектов ливневой канализации (увеличения потребляемой нагрузки), в том числе связанного с изменением параметров этих сетей, или осуществляющим на принадлежащем ему на праве собственности или ином законном основании земельном участке строительство (реконструкцию) такого объекта для подключения этих объектов к муниципальным сетям объектов ливневой канализации (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

а) представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях;

б) иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом городского хозяйства Администрации города Тюмени (далее - Департамент), который располагается по адресу: 625036, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Дзержинского, 62.

Справочный телефон Департамента: 8(3452) 29-78-46 (приемная).

Электронный адрес Департамента: dgh@tyumen-city.ru.

График работы Департамента: понедельник, среда с 8-45 по 13-00 и с 14-00 по 18-00, вторник, четверг с 7-45 по 19.00 без перерыва, пятница с 09.00 по 13-00 и с 14-00 по 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

(п. 1.3 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

1.4. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел водоснабжения и водоотведения Департамента (далее - Отдел), который располагается по адресу: 625036, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Дзержинского, 62, каб. 102.

Справочный телефон Отдела: 8 (3452) 29-78-46 (приемная), 8 (3452) 46-14-69.

График работы Отдела: понедельник, среда с 8-45 по 13-00 и с 14-00 по 18-00, вторник, четверг с 7-45 по 19.00 без перерыва, пятница с 09.00 по 13-00 и с 14-00 по 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

(п. 1.4 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется Отделом в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди либо по предварительной записи в порядке, определенном [главой 3.4](#P290) Регламента.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду глава 3.3 данного Регламента, а не глава 3.4.

Предварительная запись на личный прием производится по телефонам Отдела: 8 (3452) 29-78-46 (приемная), 8 (3452) 46-14-69, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема заявителя по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись на личный прием осуществляется в порядке, определенном [главой 3.4](#P278) Регламента.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

б) по телефону Центра информирования населения Администрации города Тюмени (далее - ЦИН) 8(3452) 45-15-20, работающему в круглосуточном режиме;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.05.2016 N 126-пк)

в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

г) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru);

д) в форме ответа на обращение заявителя, направленного в письменной форме в адрес Департамента;

е) в ходе личного приема заявителя;

ж) через информационные киоски Администрации города Тюмени (либо компьютеры со справочно-правовыми системами и программными продуктами), установленные в зданиях (помещениях) Администрации города Тюмени и ее органов, предоставляющих муниципальные услуги;

з) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента, предназначенных для ожидания приема;

и) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru) путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе "Муниципальные услуги" в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы;

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента, предназначенных для приема заявителей, и должна содержать:

график работы Департамента, Отдела;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в выдаче технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации;

[блок-схему](#P480) предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

копию настоящего Регламента;

абзац исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) Департамента и его должностных лиц.

1.9. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными [подпунктами "а"](#P70), ["б"](#P72), ["д"](#P76), ["е" пункта 1.6](#P77) Регламента, осуществляется в порядке, установленном [главой 3.2](#P254) Регламента.

1.10. С целью дополнительного информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги Департаментом организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

1.11. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной в соответствии с [пунктом 1.8](#P88) Регламента, должны своевременно, не позднее 3 рабочих дней со дня изменения, вноситься работниками Департамента, ответственными за ее внесение.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

1.12. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными [подпунктами "а"](#P70) - ["в"](#P74), ["д"](#P76), ["е" пункта 1.6](#P77) Регламента, в порядке, установленном [главой 3.5](#P322) Регламента.

1.13. Основными задачами Департамента при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания заявителей на основе соблюдения требований, установленных [пунктом 2.5](#P128) Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных [пунктом 2.22](#P222) Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации.

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент. Структурным подразделением Департамента, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

2.3. Департамент, Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

а) в рамках межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России, Федеральным агентством по управлению государственным имуществом; Департаментом имущественных отношений Тюменской области;

б) в рамках муниципальной системы информационного взаимодействия с департаментом земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

2.4. Процедуры информационного взаимодействия, указанные в [пункте 2.3](#P122) Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица Департамента во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что заявители действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно [пункту 2.4](#P127) Регламента.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача (направление) технических условий на присоединение к муниципальным сетям ливневой канализации (далее - технические условия) по форме, указанной в [Приложении 5](#P684) к Регламенту;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

б) выдача (направление) сообщения об отказе в выдаче технических условий по форме, указанной в [Приложении 7](#P774) к Регламенту.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 19 рабочих дней со дня приема документов.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. N 32. Ст. 3301;

б) Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 2007. N 46. Ст. 5553;

в) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 2003. N 40. Ст. 3822;

г) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179;

д) СанПиН 2.1.5.980-00. 2.1.5. "Водоотведение населенных мест, санитарная охрана водных объектов. Гигиенические требования к охране поверхностных вод. Санитарные правила и нормы" // Бюллетень нормативных и методических документов Госсанэпиднадзора. 2001. N 2;

е) СНиП 2.06.15-85 "Инженерная защита территории от затопления и подтопления" // Госстрой РФ, ГУП ЦПП. 1998.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление о выдаче технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации, по [форме](#P540) согласно Приложению N 2 к Регламенту (далее - заявление о выдаче технических условий);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей), срок выдачи которой должен составлять не более 30 календарных дней до момента подачи заявления о выдаче технических условий;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

д) правоустанавливающие документы на земельный участок (для правообладателей земельного участка) и (или) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (для правообладателей объекта капитального строительства);

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

е) топографический план города Тюмени с нанесением границ земельного участка в масштабе 1:2000 (выкопировка);

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

2.11. Заявление о выдаче технических условий с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#P146) Регламента с учетом положений [пункта 2.12](#P157) Регламента, могут быть поданы в ходе личного приема, посредством почтового отправления либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

2.12. Документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P148), ["г"](#P150), ["д"](#P151) (в части правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) пункта 2.10 Регламента, при подаче заявления в ходе личного приема, должны прилагаться к заявлению о выдаче технических условий в обязательном порядке.

Документы, прилагаемые к заявлению о выдаче технических условий в соответствии с [пунктом 2.10](#P146) Регламента и не указанные в [абзаце первом](#P157) настоящего пункта, предоставляются заявителем по желанию. При их непредставлении заявителем Отдел запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

2.13. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 24.02.2014 N 28-пк)

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.14. Должностные лица Отдела не вправе истребовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

2.15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

(п. 2.15 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

2.16. В выдаче технических условий отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) предоставление заявителем недостоверных сведений;

б) при недостаточности резерва пропускной способности сетей ливневой канализации, обеспечивающего передачу необходимого объема поверхностных стоков;

в) непредставление документов, которые в соответствии с [пунктом 2.12](#P157) Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, либо их предоставление с нарушением [пункта 2.13](#P160) Регламента, либо отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

г) несоответствие заявления о выдаче технических условий [форме](#P540), установленной в приложении 2 к настоящему Регламенту, или ее заполнение не в полном объеме.

(пп. "г" введен постановлением Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

Отказ в выдаче технических условий не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.18. Время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче технических условий и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.19. Прием к должностному лицу для подачи заявления о выдаче технических условий и сдачи необходимых документов, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги по предварительной записи должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством личного приема, посредством почтового отправления или поступившее в электронном виде, подлежит регистрации в день его поступления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежат регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.05.2016 N 126-пк)

(п. 2.20 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

2.21. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в здания (помещения) Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Департамента, Отдела;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации города Тюмени;

справочные телефонные номера и электронный адрес Департамента, Отдела;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

в) прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должен размещаться:

информационный киоск Администрации города Тюмени или компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами;

информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную [подпунктом "в" пункта 1.8](#P91) Регламента;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 2.2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству заявителей. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

ж) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Департамента, Отдела;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

и) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

к) исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 25.04.2016 N 105-пк.

2.22. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность населения о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги дополнительно в вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающего населения отдыхает;

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

з) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

к) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

м) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.23. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) предварительная запись заявителя на личный прием;

в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

д) информационное взаимодействие;

е) подготовка проекта результата муниципальной услуги;

ж) подписание проекта результата муниципальной услуги;

з) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Наступление каждой административной процедуры предоставления муниципальной услуги, за исключением процедуры, указанной в [подпунктах "а"](#P244), ["г" пункта 3.1.1](#P247) Регламента, должно отражаться должностным лицом в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных [пунктом 1.6](#P69) Регламента.

3.2.2. При информировании заявителей по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование заявителей:

а) должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства;

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, Отдела или ЦИН, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 10.05.2016 N 126-пк, от 23.01.2017 N 33-пк)

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки заявителей по справочным телефонам Департамента, Отдела принимаются в соответствующие часы работы Департамента, Отдела, указанные в графике его работы.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

Звонки заявителей по справочному телефону ЦИН принимаются в круглосуточном режиме. В рамках информирования ЦИН по предоставлению муниципальной услуги заявителю по его желанию предоставляется консультация в режиме реального времени со специалистом Департамента, Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Консультация оказывается в часы работы Департамента, Отдела.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 10.05.2016 N 126-пк, от 23.01.2017 N 33-пк)

3.2.4. При личном приеме заявителя в Департаменте, Отделе в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии заявителя на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3.2.5](#P274) Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в срок не позднее следующего рабочего дня после его поступления и в случае необходимости письменного ответа на устное обращение оно должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его поступления. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается директором Департамента либо заместителем директора Департамента, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителям информации о муниципальной услуге.

3.3. Предварительная запись заявителей на личный прием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи заявителей на личный прием является обращение заявителя, последовавшее по телефонам Департамента, Отдела, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема заявителя по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

3.3.2. Личный прием заявителя с целью подачи документов по предварительной записи должен осуществляться в часы работы Департамента, Отдела специально выделенными для этого специалистами.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема заявителя производится в часы работы Департамента, Отдела. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает заявителю удобное для него время личного приема, свободное от приема других заявителей. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема заявителя, его фамилия, имя, отчество, при этом заявителю сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе и в электронном виде.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

3.3.4. В предварительной записи заявителю отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

3.3.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема заявителя по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 3 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществленная предварительная запись заявителя на личный прием либо отказ в предварительной записи.

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Отдел посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о выдаче технических условий подается по [форме](#P540), определенной в Приложении 2 к Регламенту.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Отделом в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

Заявление о выдаче технических условий в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления о выдаче технических условий в электронном виде к нему прикрепляются скан-образцы документов, предусмотренные [пунктом 2.10](#P146) Регламента, с учетом положений [пункта 2.12](#P157) Регламента. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк.

3.4.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо:

а) обеспечивает регистрацию заявления (прикрепление отсканированного заявления) в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. Продолжительность данного действия не должна превышать 30 секунд;

б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей. Продолжительность данного действия не должна превышать 40 секунд на каждого заявителя;

в) распечатывает заявление о выдаче технических условий и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 7 минут;

г) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты;

д) исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк;

е) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 секунд на каждый документ;

ж) удостоверяет подпись граждан на заявлении о выдаче технических условий при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 секунд;

з) исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк;

и) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов. [Расписка](#P627) о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 3 к Регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

к) исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк.

3.4.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки о приеме документов.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

Все поступившие документы комплектуются в дело.

3.4.5. Общее время административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном приеме документов не должно превышать 15 минут;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

при подаче документов посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

при подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день. При подаче документов в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, документы подлежат приему в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

(п. 3.4.5 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.05.2016 N 126-пк)

3.5. Предоставление сведений о ходе оказания

муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам Департамента, Отдела в часы его работы;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

б) по телефону ЦИН;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.05.2016 N 126-пк)

в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

г) в адрес Департамента, направленное в письменной форме;

д) в ходе личного приема заявителей.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Департамента, Отдела в часы их работы, а по телефону ЦИН - круглосуточно.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 10.05.2016 N 126-пк, от 23.01.2017 N 33-пк)

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента или ЦИН, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.05.2016 N 126-пк)

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.5.4. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными [подпунктами "г"](#P331), ["д" пункта 3.5.1](#P332) Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.4](#P268), [3.2.5](#P274) Регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.6. Информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления о выдаче технических условий без приложения документов, которые в соответствии с [абзацем 2 пункта 2.12](#P158) Регламента могут представляться заявителями по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 2 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

а) в Федеральную налоговую службу России о получении сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) в Департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие прав заявителей, на земельный участок, находящийся в государственной собственности Тюменской области;

г) в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом России о предоставлении сведений, содержащихся в реестре федерального имущества;

д) в департамент земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени о предоставлении копии документа о праве пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, сведений о правах на земельные участки;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

е) в департамент земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени о предоставлении копии топографического плана города Тюмени с нанесением границ земельного участка в масштабе 1:2000 (выкопировки) и топографической съемки территории земельного участка с отображением существующих инженерных сетей в масштабе 1:500.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

3.6.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет также запросы о предоставлении информации (документов) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, располагающие такой информацией (документами).

3.6.3. При приеме заявления о выдаче технических условий с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#P146) Регламента, в том числе документов, которые представляются заявителями по желанию, административная процедура по информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Отдела приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

3.6.4. Процедуры информационного взаимодействия, предусмотренного [пунктом 3.6.1](#P344) Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени и соответствующими соглашениями.

3.6.5. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

3.6.6. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Общий срок административной процедуры по информационному взаимодействию не может превышать 8 рабочих дней.

(п. 3.6.7 введен постановлением Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

3.7. Подготовка проекта результата муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию, а в случае, установленном [пунктом 3.6.3](#P355) Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

3.7.2. В рамках проведения данной административной процедуры должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче технических условий, установленных [пунктом 2.16](#P170) Регламента, в том числе осуществляет выезд для осмотра земельного участка и (или) объекта капитального строительства, указанных в заявлении о выдаче технических условий, и уточнения (подтверждения) сведений, приведенных в документах, указанных в [пункте 2.10](#P146) Регламента.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

При отсутствии оснований для отказа по результатам проведенной проверки должностное лицо готовит проект технических условий, согласно форме, определенной [приложением 5](#P684) к Регламенту, и проект [уведомления](#P740) о получении результата муниципальной услуги по форме, определенной приложением 6 к Регламенту. Технические условия должны содержать: точку (место) подключения к муниципальным сетям объектов ливневой канализации (адресное описание расположения коллектора ливневой канализации), срок действия технических условий - 3 года с даты их получения.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

При наличии оснований для отказа в выдаче технических условий должностное лицо подготавливает проект [сообщения](#P774) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 7 к Регламенту.

3.7.3. Технические условия изготавливаются в 2 экземплярах: один - для Департамента, другой - для заявителя.

Продолжительность данного действия не должна превышать 40 минут.

3.7.4. Результатом административной процедуры является проект результата муниципальной услуги, подготовленный в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3.7.5. Общий срок административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги не может превышать 4 рабочих дней.

(п. 3.7.5 введен постановлением Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

3.8. Подписание проекта результата муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по подписанию проекта результата муниципальной услуги является поступление директору Департамента проекта результата муниципальной услуги.

3.8.2. Директор Департамента при подписании проекта результата муниципальной услуги проверяет соблюдение должностными лицами Департамента Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, директор Департамента инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с [пунктом 4.10](#P442) Регламента.

(абзац введен постановлением Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

3.8.3. При наличии замечаний к проекту результата муниципальной услуги, директор Департамента возвращает документы, поступившие для подписания должностному лицу Отдела для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется должностным лицом Отдела в течение дня, следующего за днем возврата документа, в часы работы, свободные от приема заявителей. После устранения замечаний проект результата муниципальной услуги вместе с делом повторно передается для подписания.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

При отсутствии замечаний к проекту результата муниципальной услуги директор Департамента подписывает проект.

Подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения проекта и документов для подписания результата муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

3.8.4. Результатом административной процедуры являются подписанные директором Департамента проект технических условий и уведомление о получении результата муниципальной услуги (либо проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.5. Общий срок административной процедуры подписания проекта муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

(п. 3.8.5 введен постановлением Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

3.9. Получение заявителем результата предоставления

муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подписанию проекта результата муниципальной услуги.

3.9.2. Подписанные директором Департамента уведомления о получении результата муниципальной услуги, сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в день их подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

Продолжительность действий не должна превышать 2 минуты.

3.9.3. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о выдаче технических условий, а в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в течение указанного срока до момента направления уведомления о получении результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронному адресу или по почте такое уведомление или сообщение вручается под роспись.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

Уведомление о получении результата муниципальной услуги (сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) дублируется по телефону заявителя (при указании номера телефона в заявлении). В случае если в заявлении о выдаче технических условий указан номер мобильного телефона и при желании заявителя заявитель уведомляется о необходимости получения результата муниципальной услуги (сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги) посредством СМС-сообщения на свой мобильный телефон. В этом случае уведомление о получении результата муниципальной услуги также направляется по электронному адресу заявителя (при его указании в заявлении), почтовое отправление не направляется. СМС-сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги используется только в качестве дополнительного способа информирования заявителя.

Продолжительность действия не должна превышать 4 минуты.

3.9.4. Второй экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги, технические условия либо второй экземпляр сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещаются в дело. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю. Дело с техническими условиями передается должностному лицу Отдела, осуществляющему личный прием, для передачи заявителю.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

Продолжительность действия не должна превышать 2 минуты.

3.9.5. Технические условия выдаются Заявителю в течение 1 рабочего дня. При неявке заявителя в Департамент за получением технических условий в течение 2 рабочих дней со дня его уведомления либо в случае если информирование заявителя вышеуказанными способами не представляется возможным, то технические условия направляются почтовым отправлением в адрес заявителя.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

Один экземпляр технических условий, с распиской о получении заявителем документов, должностным лицом Отдела, осуществившим личный прием заявителя, помещается в дело.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

Дела, в том числе по которым отказано заявителю в предоставлении муниципальной услуги, сшиваются и передаются для хранения сотруднику, отвечающему за хранение дел. Хранение дел осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

Время выполнения действия не должно превышать 10 минут.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю технических условий либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.9.6 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

3.9.7. Общий срок административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

(п. 3.9.7 введен постановлением Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник Отдела (в отношении сотрудников Отдела), а также заместитель директора Департамента и директор Департамента.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном распоряжением Администрации города Тюмени от 15.12.2011 N 1186.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, на решения или (и) действия (бездействия) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Департамента, вне утвержденного плана проведения проверок.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

4.4. О проведении проверки издается муниципальной правовой акт руководителя органа Администрации города Тюмени, уполномоченного на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.5. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

4.9. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Директор Департамента несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Департамента, указанных в [пункте 1.13](#P108) Регламента.

4.10. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих" и настоящим Регламентом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru) в рубрике "Муниципальные услуги".

5.4. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации города Тюмени, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю директора Департамента на решения и действия (бездействия) должностных лиц Департамента;

б) директору Департамента на действия (бездействия) заместителя директора Департамента и иных должностных лиц Департамента;

в) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Департамента, на решения или (и) действия (бездействие) директора Департамента либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и директора Департамента;

г) Главе Администрации города Тюмени на действия (бездействия) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Департамента.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 законом тайну.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих".

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в [пункте 5.7](#P463) настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных [пунктом 5.8](#P467) Регламента.

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 24.02.2014 N 28-пк.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

б) предоставление заявителю ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа 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 ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. О принятом по результатам рассмотрения жалобы заявитель информируется в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих".

Приложение 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ТЕХНИЧЕСКИХ

УСЛОВИЙ НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ К СЕТЯМ ЛИВНЕВОЙ КАНАЛИЗАЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление информации о муниципальной услуге │

└───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предварительная запись заявителей на личный прием │

└───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Заявление │

 └───────────────────┬───────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────┐

 │Выдача расписки о приеме документов│

 └───────────────────┬───────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Межведомственное информационное взаимодействие │

└───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта результата муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание проекта результата муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги │

└───────────────────┬────────────────────────────────────┬────────────────┘

 V V

┌────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Уведомление о получении результата │ │ Уведомление об отказе в │

│ муниципальной услуги │ │ предоставлении муниципальной │

│ │ │ услуги │

└────────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ

К СЕТЯМ ЛИВНЕВОЙ КАНАЛИЗАЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

 Директору

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

 (наименование органа Администрации

 города Тюмени)

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Для физического лица: Ф.И.О. полностью,

 реквизиты документа,

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

 удостоверяющего личность, место

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

 жительства, номер телефона. Для

 представителя физического лица: Ф.И.О.

 полностью, реквизиты доверенности,

 которая прилагается к заявлению.

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

 Для юридического лица (ИП): наименование,

 организационно-правовая форма,

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

 адрес места нахождения, номер телефона,

 Ф.И.О. полностью лица, уполномоченного

 представлять

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

 интересы, юридического лица, с указанием

 реквизитов документов, удостоверяющего

 эти правомочия и прилагаемого к

 заявлению.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заявление

 Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу Вас выдать технические условия на присоединение к муниципальным

сетям объектов ливневой канализации.

Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, границы, вид разрешенного использования земельного участка,

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

 информацию о предельных параметрах разрешенного строительства

 (реконструкции)

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

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

 объектов капитального строительства, планируемый срок ввода

 в эксплуатацию объекта капитального

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 строительства (при наличии соответствующей информации)

Расход поверхностных стоков (л/с) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления посредством СМС-

сообщения на мобильный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (данная графа заполняется по желанию)

 Приложение:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Подпись заявителя:

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим

 заявление)

 Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Входящий номер регистрации заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_.

 Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись заявителя)

Приложение 3

к Регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

Расписка о приеме документов для выдачи технических условий

на присоединение к муниципальным сетям объектов

ливневой канализации

Департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени для предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации принял от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Всего документов \_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации не должен превышать 19 рабочих дней со дня приема документов, то есть не позднее "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О необходимости получения результата муниципальной услуги заявитель будет проинформирован дополнительно.

 Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Дата получения результата муниципальной услуги

Приложение 4

к Регламенту

Сообщение об отказе в приеме документов для выдачи

технических условий на присоединение к сетям

ливневой канализации

Исключено. - Постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк.

Приложение 5

к Регламенту

ОБРАЗЕЦ

ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ К СЕТЯМ

ЛИВНЕВОЙ КАНАЛИЗАЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

 БЛАНК

 ДЕПАРТАМЕНТА ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

 АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЮМЕНИ

 Заявителю:

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

 (Ф.И.О. полностью, наименование

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

 юридического лица,

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

 место жительства гражданина,

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

 нахождения юридического лица)

 Технические условия

Точка (место) подключения к муниципальным сетям объектов ливневой

канализации (адресное описание расположения коллектора ливневой

канализации)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Технические условия действительны 3 года с даты получения заявителем

настоящих технических условий.

Директор департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

к Регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 33-пк)

 Заявителю:

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

 (Ф.И.О. полностью, наименование

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

 юридического лица,

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

 место жительства гражданина,

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

 нахождения юридического лица)

 Уведомление о получении результата муниципальной услуги

 по выдаче технических условий на присоединение к сетям

 ливневой канализации

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о выдаче технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение о выдаче технических условий.

Для получения указанных технических условий приглашаю Вас в департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени по адресу: г. Тюмень, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_, каб. N \_\_\_, в любое удобное для Вас время в пределах графика работы Департамента (понедельник, среда с 8-45 по 13-00 и с 14-00 по 18-00, вторник, четверг с 7-45 по 19.00 без перерыва, пятница с 09.00 по 13-00 и с 14-00 по 17.00, суббота, воскресенье выходные дни).

Вы также можете предварительно записаться на прием по телефону управы: 8(3452) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, через Единый портал государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) или Интернет-сайт "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru).

При себе Вам необходимо иметь документ (ы), удостоверяющий (ие) личность.

Директор департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7

к Регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.12.2015 N 335-пк)

 Заявителю:

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

 (Ф.И.О. полностью, наименование

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

 юридического лица,

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

 место жительства гражданина,

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

 нахождения юридического лица)

 Сообщение об отказе в выдаче технических условий

 на присоединение к сетям ливневой канализации

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим сообщаю, что Вам отказано в выдаче технических условий на

присоединение к сетям ливневой канализации по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается основание для отказа в выдаче технических условий

 на присоединение к сетям ливневой канализации в соответствии с

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

 [пунктом 2.16](#P170) Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

 Отказ в выдаче технических условий на присоединение к сетям ливневой

канализации не препятствует повторному обращению при устранении причины, по

которой отказано в выдаче технических условий.

 Отказ в выдаче технических условий на присоединение к сетям ливневой

канализации может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном

порядке.

Директор департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)