|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ТЕХНИЧЕСКИХ****УСЛОВИЙ НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ К СЕТЯМ ЛИВНЕВОЙ КАНАЛИЗАЦИИ****1. Общие положения**I. Общие положения1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий на присоединение к муниципальным сетям объектов ливневой канализации (далее - муниципальная услуга).1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, владеющим на праве собственности или ином законном основании земельными участками, объектами капитального строительства, требующими подключения к муниципальным сетям объектов ливневой канализации (увеличения потребляемой нагрузки), в том числе связанного с изменением параметров этих сетей (далее - заявители).1.3. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать 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).II. Стандарт предоставления муниципальной услуги2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации.2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени (далее – уполномоченный орган).2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:а) технические условия на присоединение к муниципальным сетям ливневой канализации (далее - технические условия);б) уведомление об отказе в выдаче технических условий.2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление: а) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;б) СП 32.13330.2012 «Канализация. Наружные сети и сооружения»;в) Методическое пособие «Рекомендации по расчету систем сбора, отведения и очистки поверхностного стока селитебных территорий, площадок предприятий и определению условий выпуска его в водные объекты», утвержденные ФГУП «НИИ ВОДГЕО» от 28.12.2005;г) Технические указания по проектированию и строительству дождевой канализации, утвержденные приказом Минжилкомхоза РСФСР № 468 от 18.09.1980.2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания, которые заявитель должен представить самостоятельно:а) заявление о выдаче технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее - заявление о выдаче технических условий), а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» по форме, размещенной на Портале услуг Тюменской области (https://uslugi.admtyumen.ru/) (далее - Региональный портал);б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий при личном приеме и снятия копии с документа). Предоставление указанного документа не требуется в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности;г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок не предоставлен во владение и (или) пользование Департаментом имущественных отношений Тюменской области или Администрацией города Тюмени (для правообладателей земельного участка);д) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в случае, если право на объект капитального строительства не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо объект капитального строительства не предоставлен во владение и (или) пользование Департаментом имущественных отношений Тюменской области или Администрацией города Тюмени (для правообладателей объекта капитального строительства);***е) расчет расхода (объема) поверхностных сточных вод (л/с), указанного заявителем в заявлении о выдаче технических условий, выполненный в произвольной форме в соответствии с СП 32.13330.2012 «Канализация. Наружные сети и сооружения».***2.7. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:а) топографический план города Тюмени с нанесением границ земельного участка в масштабе 1:2000 (выкопировка);б) топографическая съемка территории земельного участка с отображением существующих инженерных сетей в масштабе 1:500.в) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок предоставлен во владение и (или) пользование департаментом имущественных отношений Тюменской области или Администрацией города Тюмени (для правообладателей земельного участка);г) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае, если право на объект капитального строительства зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо объект капитального строительства предоставлен во владение и (или) пользование департаментом имущественных отношений Тюменской области или Администрацией города Тюмени (для правообладателей объекта капитального строительства).2.8. 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 копий документов, удостоверенных заявителем.2.9. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи).2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:а) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, либо их предоставление с нарушением требований, установленных действующим законодательством, настоящим Регламентом;б) при недостаточности резерва пропускной способности сетей ливневой канализации, обеспечивающего передачу необходимого объема поверхностных стоков;***в) недостоверность расчета расхода (объема) поверхностных сточных вод (л/с), указанного заявителем в заявлении о выдаче технических условий.***2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче технических условий и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.2.14. К помещениям уполномоченного органа, 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) уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного органа, место нахождения, режим работы, адрес официального сайта Администрации города Тюмени;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.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;д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места, имеющие стулья, столы, бумагу формата A4, ручки, типовой бланк заявления для возможности оформления документов, туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;е) в помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие следующую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:график работы уполномоченного органа;номера телефонов должностных лиц уполномоченного органа; круг заявителей;форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);копию настоящего Регламента;сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.2.15. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;г) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.2.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Региональном портале;б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.При подаче заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала к нему прикрепляются электронные документы, подписанные (удостоверенные) электронной подписью в порядке, установленном законодательство Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;в) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;г) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru).III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в уполномоченный орган посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным органом в рабочее время согласно графику работы уполномоченного органа, в порядке очереди.3.1.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа:а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, если от имени заявителя действует его представитель, дополнительно проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением случая, когда от имени заявителя - юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности);б) обеспечивает регистрацию заявления в информационной системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;в) обеспечивает прием заявления, а также проверяет соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам, а также наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 Регламента должны представляться заявителем самостоятельно. В случае выявления по результатам проверки несоответствия данных должностное лицо уполномоченного органа информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;г) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, срок предоставления муниципальной услуги.3.1.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием заявлений:а) распечатывает заявление и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронном виде;б) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;в) проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому порталу государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа:принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется способами, указанными в пункте 9 постановления Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».3.1.5. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием заявлений обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.3.1.6. Результатом административной процедуры является:а) при личном приеме заявителя: выдача расписки о приеме документов; б) при поступлении заявления почтовым отправлением: регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;в) при поступлении заявления в электронном виде: регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени или направление уведомления об отказе в приеме документов.3.1.7. Срок административной процедуры:а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;б) при подаче документов посредством почтового отправления - 1 рабочий день;в) при подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.3.2 Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, принявшее документы, не позднее ***5 рабочих дней***, следующих за днем приема документов, осуществляет:а) подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, и которые заявитель не предоставил по собственной инициативе, в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения из них;б) подготовку и направление запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся следующие документы либо сведения из них:сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении с заявлением юридического лица);***в) проверку расчета расхода (объема) поверхностных сточных вод (л/с), указанного заявителем в заявлении о выдаче технических условий.******Проверка расчета расхода (объема) поверхностных сточных вод (л/с), указанного заявителем в заявлении о выдаче технических условий будет осуществляться в соответствии с СП 32.13330.2012 «Канализация. Наружные сети и сооружения».***Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запроса в электронной форме - на бумажном носителе.3.2.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления ответов на запросы, указанные в пункте 3.2.2 настоящего Регламента:а) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента;б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента, должностное лицо уполномоченного органа готовит проект технических условий по форме, установленной приказом руководителя уполномоченного органа. Технические условия должны содержать: точку (место) подключения к муниципальным сетям объектов ливневой канализации (адресное описание расположения коллектора ливневой канализации)***, расход (объем) поверхностных сточных вод (л/с) (на который выдаются технические условия)***, срок действия технических условий - 3 года с даты их изготовления;в) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.3.2.4. Руководитель уполномоченного органа при подписании проекта результата муниципальной услуги проверяет соблюдение должностными лицами уполномоченного органа Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.При наличии замечаний к проекту результата муниципальной услуги, руководитель уполномоченного органа возвращает документы, поступившие для подписания должностному лицу уполномоченного органа для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в течение дня, следующего за днем возврата документа. После устранения замечаний проект результата муниципальной услуги вместе с делом повторно передается для подписания руководителю уполномоченного органа.При отсутствии замечаний к проекту результата предоставления муниципальной услуги руководитель уполномоченного органа подписывает проект.3.2.5. Результатом административной процедуры является результат предоставления муниципальной услуги, определенный в пункте 2.3 настоящего Регламента.3.2.6. Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в уполномоченном органе, в день его подписания руководителем уполномоченного органа в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется заявителю выбранным им способом не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.Должностное лицо, ответственное за ведение документооборота в уполномоченном органе, уведомляет заявителя о результате муниципальной услуги посредством звонка на мобильный телефон, сообщения на адрес электронной почты в случае, указания заявителем указанного способа в заявлении о выдаче технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации.3.2.7. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.IV. Формы контроля за исполнением Регламента4.1. 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.4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявлений (в отношении должностных лиц структурного подразделения), а также заместитель руководителя уполномоченного органа.4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.4.4. 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 решенийи действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц5.1. Заявитель вправе обжаловать любые действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 № 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. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:а) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность уполномоченного органа на решения или(и) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа;б) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность уполномоченного органа. |

Приложение №2 к Регламенту

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ К СЕТЯМ ЛИВНЕВОЙ КАНАЛИЗАЦИИ**

Директору

(наименование органа Администрации города Тюмени)

Заявитель:

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

реквизиты документа,

удостоверяющего личность, место

жительства, номер телефона;

для юридического лица: наименование, организационно-правовая форма,ИНН. ОГРН,

адрес места нахождения, номер телефона,

Ф.И.О. полностью лица, уполномоченного

представлять

интересы, юридического лица**)**

 .

Заявление

Дата:

Прошу Вас выдать технические условия на присоединение к муниципальным сетям объектов ливневой канализации.

Наименование объекта

(кадастровый номер земельного участка, кадастровый (условный) номер объект

капитального строительства)

**Право заявителя на земельный участок, объект капитального строительства зарегистрировано в Едином реестре недвижимости (отметить знаком "V")**

**да нет**

**Если выбран вариант "нет", указать, кем предоставлено право пользования земельным участком, объектом капитального строительства (отметить знаком "V")**

**Администрация города Тюмени**

**Департамент имущественных отношений Тюменской области иное лицо**

**(наименование и реквизиты документа, на основании которого земельный участок, объект капитального строительства предоставлен в пользование (тип объекта,**

**адрес)**

 .

Расход (объем) поверхностных сточных вод (л/с) ;

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления посредством звонка

на мобильный телефон/ ;

сообщения на адрес электронной почты: .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| способ направления результата услуги отметить знаком "X" | в виде бумажного документа | в виде электронного документа |
| При личном обращении | Почтовым отправлением | Посредством электронной почты |
| Способ направления | ┌──┐ | ┌──┐ | ┌──┐ |
| результата услуги | │ │ | │ │ | │ │  |
| └──┘ | └──┘ | └──┘ (адрес электронной почты) |

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 " "

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

(подпись заявителя)20

г. №