



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОРОССИЙСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2020

№ 3

г. Новоросийск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Заключение договора на прием (сброс) поверхностных и дренажных вод в систему ливневой канализации муниципального образования город Новоросийск» Муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства города» муниципального образования город Новоросийск

В целях упорядочения пользования ливневой канализацией в муниципальном образовании город Новоросийск, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования город Новоросийск от 22 июля 2014 года № 5565 «Об утверждении правил пользования систем ливневой канализации в муниципальном образовании город Новоросийск» и руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования город Новоросийск, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Заключение договора на прием (сброс) поверхностных и дренажных вод в систему ливневой канализации муниципального образования город Новоросийск» Муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства города» муниципального образования город Новоросийск (прилагается).

2. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Новоросийск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Служалого А.В.

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

Глава муниципального
образования город Новоросийск

(подпись)

И.А. Дяченко

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования город
Новороссийск
от 09.01.2020 № 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги: «Заключение договора на прием (сброс) поверхностных и дренажных вод в систему ливневой канализации муниципального образования город Новороссийск» Муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства города» муниципального образования город Новороссийск

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на прием (сброс) поверхностных и дренажных вод в систему ливневой канализации муниципального образования город Новороссийск» Муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства города» муниципального образования город Новороссийск» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления данной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченного лица (далее - заявитель) на предоставление муниципальной услуги «Заключение договора на прием (сброс) поверхностных и дренажных вод в систему ливневой канализации муниципального образования город Новороссийск» Муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства города» муниципального образования город Новороссийск» (далее - муниципальная услуга), в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на оказание муниципальной услуги являются юридические и физические лица либо их уполномоченные представители,

действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по запросу заявителя в письменной или электронной форме.

1.3.2. Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Новороссийск в лице Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города» муниципального образования город Новороссийск (далее – уполномоченный орган) и ГАУ КК «МФЦ КК» филиал в г. Новороссийск (далее - МФЦ)

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.3.1. В МФЦ: при личном обращении; посредством интернет-сайтов: <https://e-mfc.ru>, «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.3.2. В уполномоченном органе: в устной форме при личном обращении; с использованием телефонной связи; по письменным обращениям.

1.3.3.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск, адрес официального сайта <http://www.admnvrsk.ru>.

1.3.3.4. Посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее-Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3.5. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.3.6. Посредством телефонной связи центрального отдела МФЦ по номеру телефона 8 (8617) 79-70-30.

1.3.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информационные стенды и иные источники информирования, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать: режим работы, адреса МФЦ, уполномоченного органа; адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования город Новороссийск, адрес электронной почты уполномоченного органа; почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих; иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск и на сайтах МФЦ.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа и МФЦ:

1.3.5.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Рубина, 25, телефон 8 (8617) 61-00-14, электронный адрес: genzak@mail.ru.

График работы уполномоченного органа: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье - выходной.

1.3.5.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://e-mfc.ru>.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, либо специалистами уполномоченного органа при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по

предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Заключение договора на прием (сброс) поверхностных и дренажных вод в систему ливневой канализации муниципального образования город Новороссийск» Муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства города» муниципального образования город Новороссийск».

2.1.2. Настоящий регламент не принимается:

2.1.2.1. К гражданам, проживающим в многоквартирных и индивидуальных жилых домах;

2.1.2.2. К юридическим лицам, финансируемым за счет средств бюджета различных уровней.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Новороссийск, в лице уполномоченного органа.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие администрация муниципального образования город Новороссийск, уполномоченный орган, МФЦ, государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иные органы, учреждения, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: заключение с заявителем договора на прием (сброс) поверхностных и дренажных вод в систему ливневой канализации муниципального образования город Новороссийск (далее - договор), либо выдача заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) не должен превышать 14 (четырнадцати) календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

2.4.2. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

2.5.1.3. «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

2.5.1.4. «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

2.5.1.5. «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

2.5.1.6. Постановление Правительства РФ от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

2.5.1.7. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 26 июля 2018 года № 2876 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 22 июля 2014 года № 5565 «Об утверждении правил

пользования системами ливневой канализации в муниципальном образовании город Новороссийск» и утрате силы постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 15 февраля 2018 года № 602».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. Заявление с указанием объектов, непосредственно присоединяемых (присоединенных) к системе ливневой канализации муниципального образования город Новороссийск, которое оформляется по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

В заявлении указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя (представителя заявителя), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

информация о правоустанавливающих документах на земельный участок (для правообладателя земельного участка); о границах земельного участка; о разрешенном (и фактическом) использовании земельного участка; необходимых видов ресурсов; планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства); планируемую величину необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации); о выполнении технических условий для подключения к системам ливнеотведения.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для ознакомления);

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления).

2.6.2. В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник уполномоченного органа или МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, сотрудник уполномоченного органа или МФЦ заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуются.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

2.8.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и администрации муниципального образования город Новороссийск, находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органов, организациях участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.1.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев;

2.8.1.3. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.1.4. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.8.1.5. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.8.1.6. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.9.1.1. Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;

2.9.1.2. Заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.1.1 настоящего административного регламента;

2.9.1.3. К заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.3 настоящего административного регламента. Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.9.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, а также продлить срок исполнения заявления, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не производится.

2.10.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае:

2.10.2.1. Несоответствия хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.3. настоящего административного регламента по форме или содержанию требованиям действующего законодательства РФ;

2.10.2.2. Отсутствие у заявителя прав и надлежащих полномочий на получение муниципальной услуги, удостоверенных в соответствии с действующим законодательством;

2.10.2.3. Заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные и оскорбительные выражения. В документах, прилагаемых к заявлению, имеются приписки, зачеркнутые слова.

2.10.3. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для

предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 раздела II настоящего регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

В случае если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из членов общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Новороссийск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств. Управляемых инвалидами I, II групп инвалидности, а также инвалидами III группы в порядке, установленном правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «инвалид». Указанные места на парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения

средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.4. настоящего регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных

дней, в течение рабочего времени, а также МФЦ, график работы которого включает работу учреждения и в субботу.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (беджами) и (или) настольными табличками.

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

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.17.1.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.17.1.2. Возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2.17.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала;

2.17.1.4. Установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.17.1.5. Установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

2.17.1.6. Установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче

заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.17.1.7. Количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала.

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

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу, осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ на основании заключенных между ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией соглашения и дополнительных соглашений к нему.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов,

подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования г. Новороссийск Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуге содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 пункта 2.18, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления о заключении договора на прием (сброс) поверхностных сточных и дренажных вод в систему ливневой канализации муниципального образования город Новороссийск (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача пакета документов в уполномоченный орган;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом;

принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача документов из уполномоченного органа в МФЦ для выдачи заявителю;

выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Передача документов на всех стадиях выполнения административных процедур осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами, указанными в пункте 2.6 раздела II настоящего регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной

многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязано выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных, указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязано проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ: в ходе личного приема заявителя; по телефону; по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязано обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего регламента, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего регламента, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации муниципального образования город Новороссийск проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 5 (пяти) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.1.3. Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, выдача заявителю расписки о приеме заявления с пакетом документов и их передача

в уполномоченный орган.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу на всех этапах административных процедур. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления с приложенным пакетом документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов от заявителя или МФЦ (в том числе и в случае обращения гражданина через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после поступления документов в уполномоченный орган, осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.2.4. Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления, при наличии предусмотренных законодательством оснований должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания

муниципальной услуги, выполняет одно из следующих действий:

готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет подготовку проекта договора на прием сточных и дренажных сточных вод в систему ливневой канализации на территории муниципального образования город Новороссийск (приложение № 2) не менее чем в трех экземплярах (далее - проект договора).

Подготовка указанных действий должна осуществляться с учетом условий настоящего регламента и постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 26 июля 2018 года № 2876 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 22 июля 2014 года № 5565 «Об утверждении правил пользования системами ливневой канализации в муниципальном образовании город Новороссийск» и утрате силы постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 15 февраля 2018 года № 602».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 10 (десяти) календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 (двух) экземплярах, в котором указывает содержание выявленных недостатков (в т.ч. в представленных документах), а также меры по их устранению.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 (трех) календарных дней подписывается руководителем уполномоченного органа, первый экземпляр письма направляется заявителю или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) для выдачи заявителю, второй экземпляр хранится в архиве органа, осуществлявшего прием заявления с документами (МФЦ, уполномоченный орган).

При наличии оснований должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения заявления готовит проект договора. Срок согласования и подписания проекта договора не может превышать 2 (двух) календарных дней. Проект договора изготавливается в необходимом количестве экземпляров, но не менее чем в трех.

Уполномоченный орган не позднее чем через 1 (один) календарный день со дня подписания проекта договора передает заявителю или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) проект договора.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение десяти дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров. Один экземпляр подписанного сторонами договора передается в

уполномоченный орган.

Срок подготовки письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовки проекта договора не может превышать 14 (четырнадцать) календарных дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
проект договора.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными в пункте 2.6. раздела II настоящего регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Передача документов из уполномоченного органа МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает отметку в АИС МФЦ о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача документов из уполномоченного органа в МФЦ.

3.2.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 (один) экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян»,

ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
проект договора.

3.2.7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал, при наличии технической возможности, могут осуществляться следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, Региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

взаимодействие уполномоченного органа с организациями, указанными в пункте 2.2.3 настоящего регламента;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
проект договора.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение десяти дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров. Один экземпляр подписанного сторонами договора остается в уполномоченном органе, второй экземпляр договора у заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования город Новороссийск, курирующим уполномоченный орган.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами

уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

5.2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. Отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, в случаях указанных в пунктах 5.2.1.2., 5.2.1.5., 5.2.1.7., 5.2.1.9., 5.2.1.10. не предусмотрено.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу на имя руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя заместителя главы муниципального образования город Новороссийск, координирующего работу уполномоченного органа.

5.3.3. Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования город Новороссийск, координирующего работу уполномоченного органа, подается главе муниципального образования город Новороссийск.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и

действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее-Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей

процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.3. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7.4. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.6. В случае признания, жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальными служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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


Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах

предоставления государственной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Заместитель главы
муниципального образования
город Новороссийск



А.В. Служалый

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Заключение договора на
прием (сброс) поверхностных и
дренажных вод в систему ливневой
канализации муниципального
образования город Новороссийск»
Муниципальным казенным
учреждением «Управление
жилищно-коммунального хозяйства
города» муниципального
образования
город Новороссийск

Начальнику Муниципального
казенного учреждения «Управления
жилищно-коммунального хозяйства
города» муниципального
образования
город Новороссийск

Заявление
на заключение договора на прием (сброс) поверхностных сточных и
дренажных вод в систему ливневой канализации муниципального
образования город Новороссийск

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

свидетельство о государственной регистрации юридического лица: _____
серия _____ номер _____ выдано

_____, ОГРН _____ ИНН _____
СНИЛС _____ паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____,

в лице _____
действующего на основании _____
(реквизиты доверенности, устава или др., серия, номер, дата)

контактный телефон _____,
Место нахождения заявителя (для юридического лица) _____

(адрес юридического лица)

Место жительства заявителя (для физического лица) _____
(место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

Информация о правоустанавливающих документах на земельный участок (для правообладателя земельного участка); о границах земельного участка; о разрешенном (и фактическом) использовании земельного участка; необходимых видов ресурсов; планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства); планируемую величину необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации); о выполнении технических условий для подключения к системам ливнеотведения _____

Прошу Вас заключить договор на прием (сброс) поверхностных сточных и дренажных вод в систему ливнеотведения муниципального образования город Новороссийск.

Я устно предупрежден(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной для заключения договора на прием (сброс) поверхностных и дренажных сточных вод в систему ливневой канализации муниципального образования город Новороссийск, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Согласен(а), на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги.

Документы прилагаются <*>

<*> При отправке по почте документы направляются ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Заявитель:

(Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. представителя) (подпись)
М.П.
«__» _____ 20__ года.

Заместитель главы
муниципального образования
город Новороссийск



А.В. Служалый

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Заключение договора на
прием (сброс) поверхностных и
дренажных вод в систему ливневой
канализации муниципального
образования город Новороссийск»
Муниципальным казенным
учреждением «Управление жилищно-
коммунального хозяйства города»
муниципального образования
город Новороссийск

ДОГОВОР № _____

на прием (сброс) поверхностных сточных и дренажных вод в систему
ливневой канализации на территории муниципального образования
город Новороссийск

г. Новороссийск. «__» _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-
коммунального хозяйства города» муниципального образования город
Новороссийск, именуемое в дальнейшем «Эксплуатирующая организация», в
лице начальника управления _____,
действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

_____ именуемое в дальнейшем «Абонент», в лице _____

_____ действующего на основании _____, с другой стороны,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Эксплуатирующая организация и Абонент в своих
взаимоотношениях по настоящему договору обязуются руководствоваться и
соблюдать:

- условия настоящего договора;
- правила пользования системой ливневой канализации города
Новороссийск, утвержденные постановлением администрации
муниципального образования город Новороссийск от 26 июля 2018 года №
2876 «О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования город Новороссийск от 22 июля 2014 года №
5565 «Об утверждении правил пользования системами ливневой канализации
в муниципальном образовании город Новороссийск» и утрате силы
постановления администрации муниципального образования город
Новороссийск от 15 февраля 2018 года № 602»;

- порядок взимания платежей за пользование системой ливневой канализации города Новороссийск (без учета платы за загрязнение), утвержденные постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 26 июля 2018 года № 2876 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 22 июля 2014 года № 5565 «Об утверждении правил пользования системами ливневой канализации в муниципальном образовании город Новороссийск» и утрате силы постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 15 февраля 2018 года № 602»;
- требования Федерального закона от 07.12.2011 № ФЗ-416 «О водоснабжении и водоотведении», Постановления Правительства РФ от 29.07.2013 № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- СП 32.13330.2012 «Канализация. Наружные сети и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 2.04.03-85»;
- действующее гражданское законодательство, иные правовые акты и акты, содержащие нормы гражданского права, определяющие взаимоотношения между Эксплуатирующей организацией и Абонентом, действующие на момент заключения договора и появившиеся во время действия настоящего договора.

1.2. Стороны ознакомились с указанными документами и предупреждены об ответственности за их невыполнение.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. По настоящему договору Эксплуатирующая организация, обязуется осуществлять прием поверхностных сточных вод Абонента в централизованную систему ливнеотведения и обеспечивать их транспортировку и сброс в водный объект, а Абонент обязуется соблюдать режим водоотведения, требования к составу и свойствам отводимых сточных вод, установленные законодательством Российской Федерации, согласно Правилам пользования системой ливневой канализации города Новороссийск, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 26 июля 2018 года № 2876 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 22 июля 2014 года № 5565 «Об утверждении правил пользования системами ливневой канализации в муниципальном образовании город Новороссийск» и утрате силы постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 15 февраля 2018 года № 602», а Абонент обязуется оплатить эту услугу в соответствии с условиями настоящего договора, согласно Порядку взимания платежей за пользование системой ливневой

канализации города Новороссийск (без учета платы за загрязнение), утвержденному постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 26 июля 2018 года № 2876 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 22 июля 2014 года № 5565 «Об утверждении правил пользования системами ливневой канализации в муниципальном образовании город Новороссийск» и утрате силы постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 15 февраля 2018 года № 602».

2.2. Расчетный объем стока дождевых и талых вод в коллекторах дождевой канализации определяется в соответствии с п. 7.4 СП 32.13330.2012.

2.3. Плата за загрязнение производится Абонентом отдельно в соответствии с законодательством РФ (по отдельным счетам).

3. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Абонент обязан:

- обеспечивать выполнение условий договора и требований действующих правовых актов;
- осуществлять сброс поверхностных сточных вод в систему и сооружения ливневой канализации в соответствии с требованиями Правил пользования системой ливневой канализации города Новороссийск, утвержденных постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 26 июля 2018 года № 2876 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 22 июля 2014 года № 5565 «Об утверждении правил пользования системами ливневой канализации в муниципальном образовании город Новороссийск» и утрате силы постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 15 февраля 2018 года № 602»;
- обеспечивать беспрепятственный доступ представителя Эксплуатирующей организации для выполнения контрольных функций обследования территории Абонента;
- своевременно производить оплату за объем отводимых поверхностных стоков через систему и сооружения ливневой канализации в соответствии с настоящим договором, согласно Правил пользования системы ливневой канализации в муниципальном образовании город Новороссийск (без учета платы за загрязнение), утвержденных постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 26 июля 2018 года № 2876 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 22 июля 2014 года № 5565 «Об утверждении правил пользования системами ливневой канализации в муниципальном образовании город Новороссийск» и утрате силы

постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 15 февраля 2018 года № 602» и в соответствии с п. 7.4 СП 32.13330.2012;

- осуществлять контроль за санитарным состоянием территории;
- не допускать сброса хоз-фекальных стоков, а также производственных сточных вод в систему и сооружения ливневой канализации;
- предоставить сведения о присоединенных к сетям субабонентов, с указанием их наименования, сведений об объеме отводимых вод, дождеприемных устройствах и иных необходимых сведений;
- в течение 3 (трех) рабочих дней уведомлять Эксплуатирующую организацию в случае изменения реквизитов, правового статуса, организационно-правовой формы Абонента.

3.2. Эксплуатирующая организация обязана:

- обеспечивать выполнение условий договора с Абонентом и требований действующих правовых актов;
- участвовать в приемке в эксплуатацию устройств и сооружений для присоединения к системам и сооружениям ливневой канализации муниципального образования город Новороссийск;
- принимать меры по предотвращению самовольного присоединения к системам ливневой канализации и самовольного пользования ими;
- принимать поверхностные стоки от Абонента в систему и сооружения ливневой канализации муниципального образования город Новороссийск по объему, определенному по методике расчета годового стока с территории Абонента, утвержденной постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 26 июля 2018 года № 2876 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 22 июля 2014 года № 5565 «Об утверждении правил пользования системами ливневой канализации в муниципальном образовании город Новороссийск» и утрате силы постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 15 февраля 2018 года № 602» и в соответствии с п. 7.4 СП 32.13330.2012;
- начислять Абоненту плату за объем отводимых поверхностных стоков через систему и сооружения ливневой канализации г. Новороссийск (без учета платы за загрязнения) в соответствии с расчетными объемами стоков и действующим тарифом на услуги ливневой канализации.

3.3. Абонент имеет право:

- получать информацию об условиях приема поверхностных сточных вод;
- получать информацию об объемах и нормативах водоотведения, изменении тарифов;
- пользоваться системами и сооружениями ливневой канализации в соответствии с условиями договора;

- получать разрешительную документацию на присоединение к системам и сооружениям ливневой канализации при наличии технической возможности систем;
- разрешить присоединение к находящимся на балансе и обслуживании системам ливневой канализации субабонентов, письменно уведомив эксплуатирующую организацию;
- расторгнуть договор в случае прекращения сброса поверхностных стоков в систему и сооружения ливневой канализации в результате проведенных водоохранных мероприятий или других причин.

3.4. Эксплуатирующая организация имеет право:

- расторгнуть договор в случае изменения правил приема и сброса поверхностных стоков;
- в одностороннем порядке изменять тарифы на сброс поверхностных стоков;
- применять меры экономического воздействия за несоблюдение Абонентом требований настоящего договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим договором;
- получать от Абонента необходимые сведения и материалы, относящиеся к планировке и возможной реконструкции территории предприятия;
- требовать возмещение ущерба, причиненного системам и сооружениям ливневой канализации.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА ОБЪЕМОВ СТОЧНЫХ ВОД

4.1. Ежемесячный объем поверхностных стоков, отводимых Абонентом в систему и сооружения ливневой канализации, определяется Эксплуатирующей организацией по согласованию с Абонентом по методике расчета годового объема сточных вод с территории Абонента, утвержденной постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 26 июля 2018 года № 2876 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 22 июля 2014 года № 5565 «Об утверждении правил пользования системами ливневой канализации в муниципальном образовании город Новороссийск» и утрате силы постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 15 февраля 2018 года № 602», и в соответствии с п. 7.4 СП 32.13330.2012 с учетом предоставленной Абонентом разбивки площадей по характеристике покрытий (проезжая часть, газоны и т.д.) и данных Метеостанции Новороссийск о выпавших осадках в расчетном месяце.

4.2. Объем поверхностных стоков, отводимых Абонентом с территории своего предприятия в систему и сооружения ливневой канализации, может определяться по приборам учета, которые Абонент имеет право устанавливать за свой счет на каждом выпуске сточных вод, а с территории,

отведенной под благоустройство, - по методике расчета годового объема сточных вод с территории Абонента, утвержденной постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 26 июля 2018 года № 2876 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 22 июля 2014 года № 5565 «Об утверждении правил пользования системами ливневой канализации в муниципальном образовании город Новороссийск» и утрате силы постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 15 февраля 2018 года № 602».

4.3. Показания приборов с указанием объемов принятых поверхностных стоков фиксируются в расчетных книжках Абонента и подписываются уполномоченными представителями Сторон.

4.4. В случае неисправности, ремонта, временного отключения электроэнергии и по истечении межпроверочного срока объемы поверхностных стоков определяются по среднему расходу за последние 6(шесть) месяцев. Данный порядок учета сохраняется до устранения причины нахождения приборов учета в нерабочем состоянии.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА – СДАЧИ УСЛУГ

5.1. Эксплуатирующая организация ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным месяцем, направляет Абоненту акты об оказании услуг и счет на оплату.

5.2. Абонент обязан рассмотреть, подписать акты об оказании услуг и оплатить счет до 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

5.3. В случае неподписания актов об оказании услуг Абонент направляет Эксплуатирующей организации в срок, указанный в п. 5.2 настоящего договора, мотивированный отказ.

5.4. Мотивированный отказ рассматривается Эксплуатирующей организацией в 5-дневный срок.

5.5. В случае, когда Абонент получил акты об оказании услуг, но в установленный срок их не подписал и не предоставил мотивированного отказа, услуги считаются оказанными и принятыми надлежащим образом.

6. ПОРЯДОК РАСЧЕТА

6.1. Под расчетным периодом для расчета по договору водоотведения понимается 1 (один) календарный месяц. Оплата услуг по настоящему договору осуществляется по тарифам, установленным Постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск. Установленный тариф на сброс сточных вод за 1 куб. м составляет:

6.2. При установлении новых тарифов, последние доводятся до Абонента платежным документом с измененным тарифом, без

дополнительного согласования с Абонентом. Новые тарифы обязательны для сторон с момента введения их в действие.

6.3. Сумма платы за 1 (один) календарный месяц определяется путем умножения количества осадков, рассчитанного в соответствии с п. 4.1. либо определенного по приборам учета согласно п. 4.2. настоящего договора, на тариф.

6.4. Общая стоимость договора ориентировочно составляет: _____ (_____) рубля _____ копеек (согласно приложению № 1 к договору).

6.5. Оплата за фактически оказанные услуги водоотведения в расчетном периоде осуществляется Абонентом до 10-го числа месяца, следующего за расчетным, на основании счетов, выставляемых к оплате Эксплуатирующей организацией не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

6.6. Абонент производит перечисление платежей в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным, согласно выставленным Эксплуатирующей организацией счетам, на следующие реквизиты:

УФК по Краснодарскому краю (Управление городского хозяйства администрации муниципального образования город Новороссийск) ИНН 2315179394 КПП 231501001 Банк: Южное ГУ Банка России г. Краснодар р/с 40101810300000010013 БИК 040349001 ОКТМО 03720000 (КБК 92311302994040041130 Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (плата по договору № _____ от «__» _____ 20__ г. на прием (сброс) поверхностных сточных и дренажных вод в систему ливневой канализации).

6.7. В случае обнаружения ошибки при начислении платежа излишки суммы засчитываются в погашение последующих платежей.

6.8. Ответственным лицом Абонента с полномочиями подписывать документы по определению объемов сточных вод назначается _____

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Контроль качества сточных вод производит Абонент и несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.2. При обнаружении сброса загрязнений, запрещенных Правилами пользования системой ливневой канализации в муниципальном образовании город Новороссийск, утвержденными постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 26 июля 2018 года № 2876 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 22 июля 2014 года № 5565 «Об утверждении правил пользования системами ливневой канализации

в муниципальном образовании город Новороссийск» и утрате силы постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 15 февраля 2018 года № 602», в результате чего не исключается нанесение материального ущерба, Абонент несет полную материальную ответственность за причиненный ущерб, в установленном действующим законодательством, порядке.

7.3. Для заключения договора Абонент представляет в Эксплуатирующую организацию банковские реквизиты.

7.4. Границы эксплуатационной ответственности сторон по сетям ливневой канализации между Эксплуатирующей организацией и Абонентом устанавливаются двухсторонним актом о разграничении балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности (приложение № 2 к настоящему договору).

7.5. Нормативные показатели общих свойств сточных вод и допустимые концентрации загрязняющих веществ в сточных водах, допущенных к сбросу в централизованные дождевые системы водоотведения не должны превышать значений установленных в приложении № 3 к настоящему договору.

7.6. Настоящий договор заключен на срок с «___» _____ г. до «___» _____ г.

7.7. Истечение срока действия настоящего договора не освобождает Абонента от обязанности по оплате задолженности за объемы отводимых поверхностных стоков в период действия настоящего договора.

7.8. Намерение о необходимости корректировки, отзыве, прекращении действия договора и его расторжении оформляется сторонами письменно.

Прекращение, досрочное расторжение договора имеет силу, если оно изложено в письменном соглашении, подписанном обеими сторонами.

7.9. При исполнении настоящего договора, а также по всем вопросам, не нашедшим отражения в нем, стороны руководствуются действующими Правилами пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации, действующим гражданским законодательством, иными правовыми актами, содержащими нормы гражданского права.

7.10. Споры по заключенному договору рассматриваются в арбитражном суде Краснодарского края.

8. Юридические адреса и реквизиты сторон:

ЭКСПЛУАТИРУЮЩАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ:

_____/_____/

АБОНЕНТ:

_____/_____/

Заместитель главы
муниципального образования



А.В. Служалый

Приложение № 1
к договору на прием (сброс)
поверхностных сточных и
дренажных вод в систему ливневой
канализации на территории
муниципального образования город
Новороссийск

Определение объема стока дождевых и талых вод и расчет платы за объем
отводимых поверхностных стоков через систему и сооружения ливневой
канализации на территории муниципального образования город
Новороссийск

Расчетный объем стока дождевых и талых вод в коллекторах дождевой
канализации определяется в соответствии с п. 7.4 СП 32.13330.2012:

Наименование	Коэф-т (по таблице 14 СП 32.13330.2012)	Ориентировочное количество осадков, Н _г мм	Площадь поверхности стока, га	Объем стока дождевых вод, м ³
Водонепроницаемые поверхности (кровли и асфальтобетонные покрытия)	0,950			
Грунтовые поверхности (спланированные)	0,200			
Гравийные покрытия	0,300			
Газоны	0,100			
ИТОГО:	-			

Тариф на водоотведение за 1 м³

_____.

Сумма платы за объем отводимых поверхностных стоков через систему и
сооружения ливневой канализации на территории муниципального
образования город Новороссийск в год
составит: _____ рублей.

ЭКСПЛУАТИРУЮЩАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ:

_____/_____/

АБОНЕНТ:

_____/_____/

Заместитель главы
муниципального образования



А.В. Служалый

Приложение № 2
к договору на прием (сброс)
поверхностных сточных и
дренажных вод в систему ливневой
канализации на территории
муниципального образования город
Новороссийск

АКТ

о разграничении балансовой принадлежности
и эксплуатационной ответственности

Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города» муниципального образования город Новороссийск, именуемое в дальнейшем «Эксплуатирующая организация», в лице начальника управления _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ именуемое в дальнейшем «Абонент», в лице _____

действующего на основании _____, с другой стороны, составили настоящий о том, что границами раздела балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности по канализационным сетям «Эксплуатационной организацией» и «Абонента» является точка приема (подключения) поверхностных сточных вод, обозначенных на схемах, прилагаемых к настоящему акту.

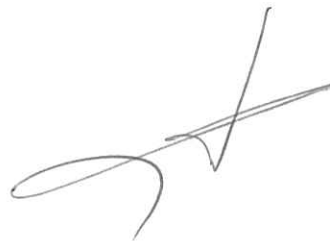
**ЭКСПЛУАТИРУЮЩАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ:**

_____/_____/

АБОНЕНТ:

_____/_____/

Заместитель главы
муниципального образования



А.В. Служалый

Приложение
к акту о разграничении
балансовой принадлежности и
эксплуатационной ответственности

СХЕМА
к акту о разграничении балансовой принадлежности и эксплуатационной
ответственности

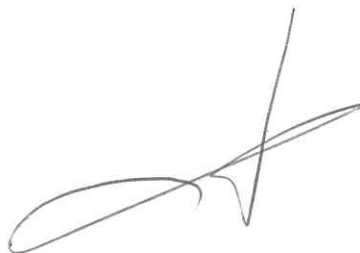
ЭКСПЛУАТИРУЮЩАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ:

_____ / _____ /

АБОНЕНТ:

_____ / _____ /

Заместитель главы
муниципального образования



А.В. Служалый

Приложение № 3
к договору на прием (сброс)
поверхностных сточных и
дренажных вод в систему ливневой
канализации на территории
муниципального образования город
Новороссийск

НОРМАТИВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
общих свойств сточных вод и допустимые концентрации загрязняющих
веществ в сточных водах, допущенных к сбросу в централизованные
дождевые системы водоотведения

Показатель	Максимальное допустимое значение показателя и (или) концентрации в натуральной пробе сточных вод (мг/дм ³)
Взвешенные вещества	10,0
Железо общее	0,05
БПК полн.	3,0
Нефтепродукты	0,05

**ЭКСПЛУАТИРУЮЩАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ:**

АБОНЕНТ:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Заместитель главы
муниципального образования



А.В. Служалый