

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Благоустройство»

_____ **Аносов Н.Д**

РЕГЛАМЕНТ

ОАО «Предприятие по благоустройству города Курска» по оказанию муниципальной услуги «Подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к городским сетям дождевой канализации».
(утв. Приказ ОАО «Благоустройство» № 149 от 26.10.2017г.)

1. Общие положения.

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с законодательством РФ о градостроительной деятельности с учетом требований Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (утверждены постановлением Правительства РФ от 13 февраля 2006г. № 83).

1.2. Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к городским сетям дождевой канализации» определяет сроки и последовательность действий между ОАО «Предприятие по благоустройству города Курска» (ОАО «Благоустройство») и заявителем.

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридические лица.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

График работы ОАО «Предприятие по благоустройству города Курска»

Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00,

перерыв с 12-00 до 13-00.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном общении заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление услуги.

2. Стандарт предоставления услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий регламент регулирует предоставление услуги «Подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к городским сетям дождевой канализации».

2.2. Наименование органа предоставления услуги – ОАО «Предприятие по благоустройству города Курска»

2.3. Сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес электронной почты ОАО «Благоустройство»

Адрес: 305003, г. Курск, 1-й Суворовский пер. д. 12

Телефон приемной 52-98-98,

Телефон абонентского отдела 51-58-04

Электронная почта Dorserv46@yandex.ru

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является заключение договора о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к городским сетям дождевой канализации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней и складывается из следующих сроков:

- в случае принятия документов заявителя к рассмотрению и наличии технической возможности подключения (технологического присоединения) – 15 календарных дней для подготовки договора о подключении (технологическом присоединении) к городским сетям дождевой канализации.
- 15 календарных дней для подписания и возврата договора заявителем.

Договор считается заключенным со дня получения ОАО «Благоустройство» подписанного заявителем договора о подключении.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (утв. постановлением Правительства РФ от 13 февраля 2006г. № 83).
 - Правилами пользования системами дождевой канализации и открытыми дренажами города Курска (утв. решением Курского гор. Собрания от 23 октября 2007г. № 387-З-РС)
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для заключения договора о подключении и получения условий подключения (технологического присоединения) к городским сетям дождевой канализации, заявитель направляет в ОАО «Благоустройство» заявление о подключении, содержащее полное и сокращённое наименование заявителя (для физических лиц – фамилия, имя, отчество), его местонахождение и почтовый адрес, наименование подключаемого объекта с приложением следующих документов:

- копии учредительных документов, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- ситуационный план земельного участка с привязкой к улицам города;
- топографическая карта участка в масштабе 1:500 со всеми надземными и подземными коммуникациями и сооружениями;
- информация о разрешенном использовании земельного участка;
- планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации);
- планируемую величину необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации).

2.7.1. В случае некомплектности или несоответствия представленных документов ОАО «Благоустройство» отказывает заявителю в принятии документов к рассмотрению и течение 6 рабочих дней после получения таких документов возвращает их заявителю с указанием причин отказа в рассмотрении.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

В случае принятия документов заявителя к рассмотрению и наличии технической возможности подключения (технологического присоединения) ОАО «Благоустройство» в течение 15 календарных дней направляет заявителю подписанный договор о подключении и расчет платы за подключение (технологическое присоединение).

В условиях подключения (технологического присоединения) к городской системе дождевой канализации должны быть указаны:

- а) срок действия условий подключения (технологического присоединения);
- б) точка подключения (технологического присоединения);
- в) объем сточных вод;
- г) границы эксплуатационной ответственности по сетям водоотведения эксплуатационной организации и заявителя.

2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Помещение для предоставления услуги – кабинет абонентского отдела.

Помещение оборудовано в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами противопожарной защиты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление услуги включает следующие действия:

- прием, регистрация, рассмотрение и направление должностному лицу для подготовки документов;
- подготовка договора;
- визирование и подписание договора.

Блок – схема предоставления услуги приведена в приложении № 1 регламента.

4. Форма контроля исполнения регламента.

Текущий контроль осуществляет помощник генерального директора ОАО «Благоустройство».

Персональная ответственность должностных лиц – в должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего регламента;
- отказ в предоставлении услуги, если основание отказа не предусмотрено регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

Заявитель может направить жалобу:

- генеральному директору ОАО «Благоустройство», 305003, г. Курск, 1-й Суворовский пер. д. 12, тел/факс 52-98-98
- председателю комитета ЖКХ г. Курска, 305000, г. Курск, ул. Ленина, д. 2, тел. 52-15-95

5.1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба может быть направлена:

- 1) По почте;
- 2) С использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 3) Принята на личном приеме заявителя.

Все жалобы фиксируются в журнале учёта обращений.

Личный приём заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц, осуществляется генеральным директором в часы приема.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в предусмотренные законом сроки.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, ФИО должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, ФИО работника, решение и действия (бездействия) которых обжалуются;

- ФИО, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо ответственного работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

БЛОК - СХЕМА
административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

