Утвержден

постановлением

Исполнительного комитета г.Казани

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по выдаче технических условий и справки о выполнении

технических условий на отвод ливневых и талых вод,

выполнение работ по благоустройству территории

строящихся объектов капитального строительства (реконструкции)

и присоединение объектов дорожного сервиса

к автомобильным дорогам общего пользования

местного значения города Казани

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления Муниципальным казенным учреждением «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» муниципальной услуги по выдаче технических условий и справки о выполнении технических условий на отвод ливневых и талых вод, выполнение работ по благоустройству территории строящихся объектов капитального строительства (реконструкции) и присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Казани (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (далее − заявитель).

Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2 настоящего регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом г.Казани. Непосредственный исполнитель муниципальной услуги ‒ Муниципальное казенное учреждение «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Комитет, непосредственный исполнитель).

1.3.1.

Адрес местонахождения Комитета: 420015, г.Казань, ул.Театральная, д.13.

График работы Комитета:

- понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00;

- приемные дни: вторник и четверг, с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочные телефоны: 294-83-83, 294-83-66.

Проход в здание осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального портала муниципального образования города Казани в сети Интернет: http://www.kzn.ru.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о местонахождении и графике работы Комитета может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Комитета для работы с заявителями. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в [пунктах 1.1](../../../../../../../../Downloads/постоян%20бессрочн%20польз%20сентябрь%202020%20(1).doc#P43), [1.3.1](../../../../../../../../Downloads/постоян%20бессрочн%20польз%20сентябрь%202020%20(1).doc#P48), [2.3](../../../../../../../../Downloads/постоян%20бессрочн%20польз%20сентябрь%202020%20(1).doc#P145), [2.5](../../../../../../../../Downloads/постоян%20бессрочн%20польз%20сентябрь%202020%20(1).doc#P161), [2.](../../../../../../../../Downloads/постоян%20бессрочн%20польз%20сентябрь%202020%20(1).doc#P184)8, [2.](../../../../../../../../Downloads/постоян%20бессрочн%20польз%20сентябрь%202020%20(1).doc#P194)10, [2.1](../../../../../../../../Downloads/постоян%20бессрочн%20польз%20сентябрь%202020%20(1).doc#P209)1, [5.1](../../../../../../../../Downloads/постоян%20бессрочн%20польз%20сентябрь%202020%20(1).doc#P365) настоящего регламента;

2) на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (http://www.kzn.ru);

3) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/);

4) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);

5) в Комитете:

- при устном обращении ‒ лично или по телефону;

- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа);

6) на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани (www.uslugi.kzn.ru);

7) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее ‒ МФЦ), с которыми заключены соглашения о взаимодействии.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом отдела информатизации непосредственного исполнителя на официальном сайте непосредственного исполнителя и на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями в здании непосредственного исполнителя.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в подразделе «Нормативно-правовые акты» раздела «Получить услугу» ‒ «Выдача технических условий и справки о выполнении технических условий на отвод ливневых и талых вод, выполнение работ по благоустройству территории строящихся объектов капитального строительства (реконструкции) и присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Казани» официального портала органов местного самоуправления города Казани.

1.5. Используемые термины и определения настоящего регламента:

- Технические условия на отвод ливневых и талых вод, выполнение работ по благоустройству территории строящихся объектов капитального строительства (реконструкции) и присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Казани (далее – технические условия) – документ, определяющий место присоединения к городским сетям ливневой канализации (адрес, номер колодца или камеры), порядок согласования проектной документации с учетом действующих нормативных документов, срок действия технических условий, техническое задание на выполнение перечня работ по благоустройству строящегося объекта капитального строительства (реконструкции), специальные технические требования к устройствам и сооружениям для присоединения;

- Справка о выполнении технических условий на отвод ливневых и талых вод, выполнение работ по благоустройству территории строящихся объектов капитального строительства (реконструкции) и присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Казани (далее – справка о выполнении технических условий) – документ, подтверждающий выполнение ранее выданных технических условий на отвод ливневых и талых вод, выполнение работ по благоустройству территории строящихся объектов капитального строительства (реконструкции) и присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Казани;

- техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом №210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу одного окна;

- АИС МФЦ – автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- удаленное рабочее место МФЦ ‒ территориально обособленное структурное подразделение (офис) МФЦ, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;

- ИС УМУ – информационная система «Управление муниципальными услугами г.Казани»;

- портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан – uslugi.tatarstan.ru;

- портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани – www.uslugi.kzn.ru.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги ([пункт 2 статьи 2](consultantplus://offline/ref=D7386EA37C7A0A625AE2AF6CC2D067D36C0C36C19674285699B09D60192F03BC2AC90F5DA55EE105A0R3K) Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту. В случае подачи заявления через порталы государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан и муниципальных услуг муниципального образования города Казани заполняется электронная форма заявления.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** | **Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование** |

| **1** | **2** | **3** | **4** |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1 | Наименование муниципальной услуги | Выдача технических условий и справки о выполнении технических условий на отвод ливневых и талых вод, выполнение работ по благоустройству территории строящихся объектов капитального строительства (реконструкции) и присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Казани | Решение  КГД от 29.12.2010 №18-3 |
| 2.2 | Наименование органа Исполнительного комитета г.Казани, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет г.Казани. Непосредственный исполнитель ‒ Муниципальное казенное учреждение «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» | Решение  КГД от 29.12.2010 №18-3 |
| 2.3 | Описание результата предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача технических условий.  2. Выдача справки о выполнении технических условий.  3. Уведомление (письмо) об отказе 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 в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:  1. Выдача технических условий – 15 рабочих дней.  2. Выдача справки о выполнении технических условий – 10 рабочих дней.  3. При выявлении структурными подразделениями Исполнительного комитета г.Казани в процессе предоставления муниципальной услуги наличия недостоверных сведений, представленных заявителем, либо отсутствия каких-либо сведений до устранения данных замечаний. | – |
| 2.5 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также 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 | При выдаче технических условий:  1) заявление (приложение №1) в одной из форм:  - в электронной форме, подписанное (заверенное) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани, или портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - по форме, сгенерированной информационной системой, принимающей заявление;  2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы);  3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения законного представителя заявителя или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  в части получения технических условий на отвод ливневых и талых вод:  4) расчет количества поверхностных стоков с указанием диаметра коллектора, необходимого для приема данного количества стоков, или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  5) съемка текущих изменений в масштабе 1:500 со всеми подземными коммуникациями с указанием места размещения проектируемого объекта, подлежащего строительству, реконструкции либо капитальному ремонту, и предполагаемого места присоединения к сетям ливневой канализации или ее скан-копия (при заполнении электронной формы);  в части получения технических условий на выполнение работ по благоустройству территории строящихся объектов капитального строительства (реконструкции) и присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам:  6) эскизный проект раздела «Генплан» проектной документации, разработанный специализированной организацией и согласованный (рассмотренный) главным архитектором г.Казани, или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  7) карта партнера (в случае проектирования нового заезда к проектируемому объекту от муниципальной дороги);  8) фото исходной ситуации (при заполнении электронной формы).  При выдаче справки о выполнении технических условий:  1) заявление (приложение №2 к настоящему регламенту) в одной из форм:  - в электронной форме, подписанное (заверенное) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани, или портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - по форме, сгенерированной информационной системой, принимающей заявление;  2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы);  3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения законного представителя заявителя или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  в части получения справки о выполнении технических условий на отвод ливневых и талых вод:  4) исполнительно-техническая документация с исполнительной съемкой или их скан-копия (при заполнении электронной формы);  5) акт, подтверждающий подключение к городским сетям ливневой канализации (в случае, если предусмотрено техническими условиями), или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  6) протокол измерения проб сточных вод (в случае, если техническими условиями предусмотрена очистка отводимых стоков до норм СанПиН 2.1.5.980-00 «Гигиенические требования к охране поверхностных вод») или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  в части получения справки о выполнении технических условий на выполнение работ по благоустройству территории строящихся объектов капитального строительства (реконструкции) и присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам:  7) проект организации дорожного движения с размещением технических средств организации дорожного движения, согласованный с Комитетом по транспорту Исполнительного комитета г.Казани, или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  8) копии оригиналов обновленных топографических планов (планшетов), заверенные печатью геослужбы геофонда города Казани (выполненные после всех работ по благоустройству и озеленению), или их скан-копии (при заполнении электронной формы);  9) положительное заключение по проектной документации, выданное органом, осуществляющим государственную (негосударственную) экспертизу (для объектов, предусмотренных [статьей 49](garantF1://12038258.49) Градостроительного кодекса РФ), или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  10) раздел «Генплан» проектной документации, разработанный специализированной организацией и согласованный (рассмотренный) главным архитектором г.Казани, или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  11) фото исходной ситуации (при заполнении электронной формы).  Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Комитет. Электронная форма бланка размещена на портале муниципальных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на официальном портале органов местного самоуправления города Казани | – |
| 2.6 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги | Заявитель получает в рамках межведомственного взаимодействия:  1) договор аренды земельного участка (акт резервирования на период проектирования или справка-письмо об оформлении акта резервирования);  2) постановление Исполнительного комитета г.Казани об отводе земельного участка (о передаче в аренду);  3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан);  4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан);  5) копию кадастрового паспорта земельного участка (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);  6) правоустанавливающие документы на земельный участок под проектируемым объектом дорожного сервиса, подлежащим строительству, реконструкции либо капитальному ремонту;  7) копию разрешения на строительство (реконструкцию) объекта;  8) ранее выданные технические условия (при наличии) или их скан-копию (при заполнении электронной формы).  Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены подпунктом 2.5 настоящего регламента.  Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций | – |
| 2.7 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | При выдаче технических условий:  1) подача документов неуполномоченным лицом;  2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанному в подпункте 2.5 настоящего регламента;  3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  4) представление документов в ненадлежащий орган;  5) представление заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов №63-ФЗ и  №210-ФЗ.  При выдаче справки о выполнении технических условий:  1) несоответствие комплекта документов перечню документов, указанному в подпункте 2.5 настоящего регламента;  2) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  3) невыполнение обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по ранее полученному ордеру;  4) подача документов неуполномоченным лицом;  5) представление документов в ненадлежащий орган;  6) подача заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью, в соответствии с требованиями федеральных законов №63-ФЗ и  №210-ФЗ | – |
| 2.8 | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:  - наличие судебного спора;  - выявление структурными подразделениями Исполнительного комитета г.Казани в процессе предоставления муниципальной услуги наличия недостоверных сведений, представленных заявителем, либо отсутствия каких-либо сведений.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  При выдаче технических условий:  1) подача документов неуполномоченным лицом;  2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанному в подпункте 2.5 настоящего регламента;  3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  4) представление документов в ненадлежащий орган;  5) отсутствие подписей, печатей и наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем;  6) отсутствие резерва пропускной способности сетей городской водоотводящей системы поверхностных сточных и (или) дренажных вод;  7) территориальное расположение объекта за границами муниципального образования г.Казани.  При выдаче справки о выполнении технических условий:  1) подача документов неуполномоченным лицом;  2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанному в подпункте 2.5 настоящего регламента;  3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  4) представление документов в ненадлежащий орган;  5) отсутствие подписей, печатей и наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем;  6) невыполнение раздела «Генплан» проектной документации на строительство (реконструкцию) здания или сооружений, согласованного с главным архитектором г.Казани;  7) невыполнение обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по ранее полученному ордеру;  8) фактическое невыполнение технических условий | – |
| 2.9 | Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе, за исключением присоединения объектов дорожного сервиса | ПИК г.Казани от 23.07.2012 №5084 |
| 2.10 | Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги. | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | ‒ |
| 2.11 | 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 | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | – |
| 2.12 | 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 | Подача запроса через МФЦ ‒ в соответствии с регламентом работы МФЦ.  При получении результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ ‒ в соответствии с регламентом работы МФЦ.  Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена | – |
| 2.13 | 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 | В течение одного дня с момента поступления заявления.  Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день | – |
| 2.14 | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.  Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (удобный вход (выход) в помещения (из помещений) и перемещение в их пределах). Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов | – |
| 2.15 | Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее ‒ комплексный запрос) | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  – расположенность помещений МФЦ в зоне доступности общественного транспорта;  – наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;  – наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru));  – оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:  – очередей при приеме и выдаче документов заявителям;  – нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;  – жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;  – жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.  При подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.  При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.  Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)), на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru)), на портале муниципальных услуг г.Казани ([www.uslugi.kzn.ru](http://www.uslugi.kzn.ru)), на едином портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в МФЦ. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса предоставляется | – |
| 2.16 | Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)), на портале муниципальных услуг г.Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или на едином портале государственных услуг.  Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (uslugi.tatar.ru), портал муниципальных услуг г.Казани (uslugi.kzn.ru), единый портал государственных услуг (gosuslugi.ru).  Заявление и документы могут быть направлены заявителем в электронной форме, подписанные (заверенные) простой электронной подписью посредством учетной записи в ЕСИА.  Результат оказания муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг или на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо на едином портале государственных услуг.  Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ | – |
| 2.17 | Перечень органов Исполнительного комитета г.Казани и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом Исполнительного комитета г.Казани, предоставляющим муниципальную услугу | 1) Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г.Казани;  2) Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани;  3) Управление градостроительных разрешений Исполнительного комитета г.Казани;  4) Комитет по транспорту Исполнительного комитета г.Казани | Служебный регламент |

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

При подаче заявления в электронной форме на портале муниципальных услуг г.Казани или портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан:

1) заполнение заявителем или его законным представителем электронной формы заявления на портале муниципальных услуг г.Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на едином портале государственных услуг;

2) принятие и регистрация заявления;

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

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ;

5) направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг г.Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо на едином портале государственных услуг.

3.2. Консультирование заявителя.

Для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги, получения помощи, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться по телефону и (или) электронной почте, в электронной форме через портал муниципальных услуг г.Казани, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, единый портал государственных услуг.

Специалисты, в полномочия которых входит консультирование граждан, консультируют заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

Выдача технических условий.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

Заявитель может подать заявление в одной из форм:

1) через доверенное лицо или через МФЦ – письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в соответствии с [пунктом 2.5](#P127) настоящего регламента;

2) в электронной форме через портал муниципальных услуг г.Казани;

3) в электронной форме в ИС УМУ через Интернет-ресурсы предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1. При подаче заявления через личный кабинет заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления в электронной форме производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.1 - 3.3.2, осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедур: принятие заявления или уведомление о мотивированном отказе в приеме документов.

3.4. Предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ.

Срок процедуры: восемь рабочих дней.

Результат процедуры: предоставление муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении.

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

3.5.1. При принятии документов к исполнению специалисты отделов направляют в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан о представлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани о представлении копий:

1) договора аренды земельного участка (акта резервирования на период проектирования или справки-письма об оформлении акта резервирования);

2) постановления Исполнительного комитета г.Казани о предоставлении земельного участка (передаче в аренду);

3) правоустанавливающих документов на земельный участок под проектируемым объектом дорожного сервиса, подлежащим строительству, реконструкции либо капитальному ремонту;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан о представлении копии кадастрового паспорта земельного участка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Отделы.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

3.5.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан, не более трех рабочих дней;

- по остальным поставщикам – в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные непосредственному исполнителю.

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Отделов:

- проверяют наличие документов, указанных в подпункте 2.5 настоящего регламента;

- изучают основания для предоставления муниципальной услуги;

- осуществляют выезды на объект, указанный в заявке, для определения возможности или невозможности выдачи технических условий;

- производят проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8 настоящего регламента;

- готовят проект выдачи технических условий (приложение №3), договор на оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса (приложение №5).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ.

Технические условия подписываются уполномоченным должностным лицом Комитета на бумажном носителе.

Технические условия должны содержать:

- сведения об объекте;

- точку подключения внутриплощадочных сетей к городским сетям ливневой канализации, сведения об устройствах и сооружениях, необходимых для присоединения строящегося (реконструируемого) объекта к городским сетям ливневой канализации либо для отвода ливневых и талых вод иным способом;

- сведения о выполнении перечня работ по благоустройству территории строящегося объекта капитального строительства (реконструкции);

- технические параметры присоединения объектов к автомобильным дорогам (подъездов, съездов и примыканий, стоянок и мест остановки транспортных средств, переходно-скоростных полос);

- срок действия технических условий.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение восьми рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подготовка технических условий, договора на оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса или уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета:

- информирует заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении (через МФЦ, почтовым отправлением, по телефону, электронной почтой), о результате предоставления муниципальной услуги, о принятом решении, сообщает дату и время выдачи уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем.

При наличии личного кабинета результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.7 настоящего регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего регламента.

Результат процедур: направление принятого решения в личный кабинет заявителя или информирование заявителя о принятом решении.

Выдача справки о выполнении технических условий.

3.8. Принятие и регистрация заявления.

Заявитель может подать заявление в одной из форм:

1) через доверенное лицо или через МФЦ – письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в соответствии с [пунктом 2.5](#P127) настоящего регламента;

2) в электронной форме через портал муниципальных услуг г.Казани;

3) в электронной форме в ИС УМУ через Интернет-ресурсы предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.1. При подаче заявления через личный кабинет заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете.

3.8.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления в электронной форме производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.8.1 - 3.8.2, осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедур: принятие заявления или уведомление о мотивированном отказе в приеме документов.

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

3.9.1. При принятии документов к исполнению сотрудники Отделов направляют в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы в Управление градостроительных разрешений Исполнительного комитета г.Казани о представлении копии разрешения на строительство (реконструкцию) объекта.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Отделы.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

3.9.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан, не более трех рабочих дней;

- по остальным поставщикам – в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные непосредственному исполнителю.

3.10. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Отделов:

- проверяют наличие документов, указанных в подпункте 2.5 настоящего регламента;

- изучают основания для предоставления муниципальной услуги;

- производят проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист непосредственного исполнителя подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист непосредственного исполнителя подготавливает справку о выполнении технических условий (приложение №4).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ.

Подготовленный проект справки о выполнении технических условий или уведомления (письма) об отказе направляется посредством системы электронного документооборота на согласование начальникам Отделов и, в случае согласования, последовательно курирующему заместителю и уполномоченному должностному лицу непосредственного исполнителя.

В случае успешного завершения электронного согласования специалист непосредственного исполнителя выводит справку о выполнении технических условий на печать и передает для согласования и утверждения уполномоченному должностному лицу непосредственного исполнителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект справки о выполнении технических условий или уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета:

- информирует заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении (через МФЦ, почтовым отправлением, по телефону, электронной почтой), о результате предоставления муниципальной услуги, о принятом решении, сообщает дату и время выдачи уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем.

При наличии личного кабинета результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.11 настоящего регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 настоящего регламента.

Результат процедур: направление принятого решения в личный кабинет заявителя или информирование заявителя о принятом решении.

3.12. Исправление технических ошибок.

3.12.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через портал муниципальных услуг г.Казани или МФЦ.

3.12.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту непосредственного исполнителя.

3.12.3. Специалист непосредственного исполнителя рассматривает документы в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим регламентом, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или через личный кабинет на портале муниципальных услуг г.Казани при электронном обращении.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления об исправлении допущенной ошибки.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопрос по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений председателю Комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела технического контроля, выдачи ордеров Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Комитета.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением о Комитете и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Председатель Комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

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

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**многофункционального центра предоставления**

**государственных и муниципальных услуг, организаций,**

**указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г.Казани для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г.Казани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г.Казани;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г.Казани;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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 №210-ФЗ.

5.3. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования – жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, поступившая в Комитет, Исполнительный комитет г.Казани, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностным лицам.

5.4. Органы муниципальной власти, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Комитет), вышестоящий орган (Исполнительный комитет г.Казани), МФЦ (при получении муниципальной услуги через МФЦ), в организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (при привлечении их МФЦ в целях и для реализации функций в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ), а также их должностным лицам.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц:

- Федеральный закон №210-ФЗ;

- Служебный регламент;

- настоящий административный регламент;

- Положение о Комитете внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, регламентируемый постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1-1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников».

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет или Исполнительный комитет г.Казани, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, решения и действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих Комитета подаются в Комитет и в Исполнительный комитет г.Казани.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, руководителя Комитета, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.7. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования – жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, поступившая в Комитета, Исполнительный комитет г.Казани, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностным лицам.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 №210-ФЗ, 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.

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

1) 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в Комитете, в МФЦ, на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru).

**VI. Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

6.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

6.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru/>).

6.3. При подаче запроса заявителем специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- производит проверку полномочий представителя заявителя (в случае действия в соответствии с [пунктом 1.2](#P44) настоящего регламента);

- производит проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#P161) настоящего регламента;

- производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие необходимых подписей и их расшифровки);

- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P185)7 настоящего регламента.

Документы формата больше, чем А4, представляются в электронном виде на компакт-дисках.

В случае отсутствия замечаний специалист МФЦ вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в АИС МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и предлагает ему прервать подачу документов для устранения выявленных замечаний.

Результат процедуры: принятие заявления в АИС МФЦ и передача в ИС УМУ или возвращение заявителю документов при наличии его согласия на прерывание подачи документов.

6.4. При поступлении из МФЦ документов, необходимых для получения муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3-3.5 настоящего регламента. При поступлении документов из АИС МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента до поступления бумажных документов (при их необходимости). Результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ является уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в АИС МФЦ. За соответствие информации в АИС МФЦ информации в ИС УМУ отвечает Исполнительный комитет г.Казани.

Результат процедур: выданный результат предоставления муниципальной услуги.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по выдаче технических условий и справки

о выполнении технических условий

на отвод ливневых и талых вод,

выполнение работ по благоустройству

территории строящихся объектов

капитального строительства

(реконструкции) и присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным

дорогам общего пользования

местного значения города Казани

(Форма)

**Председателю МКУ «Комитет внешнего**

**благоустройства Исполнительного**

**комитета муниципального образования города Казани»**

**(Ф.И.О. руководителя)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выдачу технических условий на отвод ливневых и талых вод,

выполнение работ по благоустройству территории

строящихся объектов капитального строительства (реконструкции)

и присоединение объектов дорожного сервиса

к автомобильным дорогам общего пользования

местного значения города Казани

**ЗАЯВИТЕЛЬ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

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

**АДРЕС:**

юридический: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

фактический: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать площадь и назначение)

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

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

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

(направить почтовым отправлением, выдать на руки)

С условиями выдачи технических условий на отвод ливневых и талых вод, выполнение работ по благоустройству территории строящихся объектов капитального строительства (реконструкции) и присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Казани ознакомлен.

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

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по выдаче технических условий и справки

о выполнении технических условий

на отвод ливневых и талых вод,

выполнение работ по благоустройству

территории строящихся объектов

капитального строительства

(реконструкции) и присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным

дорогам общего пользования

местного значения города Казани

(Форма)

**Председателю МКУ «Комитет внешнего**

**благоустройства Исполнительного**

**комитета муниципального образования города Казани»**

**(Ф.И.О. руководителя)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выдачу справки о выполнении технических условий

на отвод ливневых и талых вод, выполнение работ

по благоустройству территории строящихся объектов

капитального строительства (реконструкции) и присоединение

объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам

общего пользования местного значения города Казани

**ЗАЯВИТЕЛЬ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

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

**АДРЕС:**

юридический: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

фактический: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать площадь и назначение)

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

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

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер разрешения на строительство (реконструкцию):

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

Дата выдачи разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Ф.И.О., должность, телефон представителя заявителя)

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

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

(дата) (Ф.И.О., подпись)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по выдаче технических условий и справки

о выполнении технических условий

на отвод ливневых и талых вод,

выполнение работ по благоустройству

территории строящихся объектов

капитального строительства

(реконструкции) и присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным

дорогам общего пользования

местного значения города Казани

(Форма)

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

**выполнение работ по благоустройству территории**

**строящихся объектов капитального строительства (реконструкции)**

**и присоединение объектов дорожного сервиса**

**к автомобильным дорогам общего пользования**

**местного значения города Казани**

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

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

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

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

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

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

возможен при условии:

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

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

2. Благоустройство территории строящегося объекта капитального строительства (реконструкции) выполнить согласно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Рекомендации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.Присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Казани возможно при условии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок действия выданных технических условий – 1 год.

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

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Приложение №4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по выдаче технических условий и справки

о выполнении технических условий

на отвод ливневых и талых вод, выполнение работ по благоустройству территории строящихся объектов капитального строительства (реконструкции) и присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования

местного значения города Казани

(Форма)

Справка о выполнении

**технических условий на отвод ливневых и талых вод,**

**выполнение работ по благоустройству территории**

**строящихся объектов капитального строительства (реконструкции) и присоединение объектов дорожного сервиса**

**к автомобильным дорогам общего пользования**

**местного значения города Казани**

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

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

(наименование, адрес объекта: район, квартал, улица, № дома)

| **№**  **п/п** | **Перечень элементов**  **благоустройства и озеленения** | **Выполнено на момент предъявления к приемке**  **(по проектной документации)** | **Не выполнено** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Покрытие улиц, дорог, проездов, тротуаров, дорожек: | | |
| 1) подъездная дорога к объекту |  |  |
| 2) переходно-скоростные полосы |  |  |
| 3) проезды |  |  |
| 4) стоянки индивидуального транспорта |  |  |
| 5) тротуары, пешеходные дорожки |  |  |
| 6) пандусы |  |  |
| 7) дорожная разметка |  |  |
| 2 | Озеленение: | | |
| 1) площадки и газоны с подсыпкой растительного грунта и посевы трав |  |  |
| 2) посадка деревьев |  |  |
| 3) посадка кустарников |  |  |
| 3 | Площадки: | | |
| 1) хозяйственные |  |  |
| 2) для отдыха |  |  |
| 3) детские |  |  |
| 4) спортивные |  |  |
| 4 | Оборудование: | | |
| 1) теневые навесы |  |  |
| 2) стационарное спортивное оборудование |  |  |
| 3) оборудование хозяйственных площадок |  |  |
| 4) оборудование детских площадок |  |  |
| 5) скамьи |  |  |
| 6) урны |  |  |
| 7) беседки |  |  |
| 8) вазоны, цветочницы |  |  |
| 9) ограждение |  |  |
| 10) наружное освещение |  |  |
| 11) дорожные знаки и светофоры |  |  |
| 5 | Ливневая канализация: | | |
| 1) магистральные сети |  |  |
| 2) внутриплощадочные сети |  |  |
| 3) колодцы смотровые |  |  |
| 4) колодцы ливнеприемные |  |  |
| 5) очистные сооружения |  |  |
| 6) подключение к городским сетям ливневой канализации |  |  |

Представители:

заказчика (застройщика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(подпись, М.П.)

генерального подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(подпись, М.П.)

субподрядной организации по строительству сетей ливневой канализации\_\_\_

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

(организация, должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(подпись, М.П.)

субподрядной организации по благоустройству\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(организация, должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(подпись, М.П.)

эксплуатирующей организации по обслуживанию сетей ливневой канализации

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

(организация, должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(подпись, М.П.)

эксплуатирующей организации по объекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)

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

(подпись, М.П.)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Работы по строительству сетей ливневой канализации, благоустройству и озеленению территории, присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования по объекту «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» выполнены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полностью/не полностью)

Заключения и предложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Председатель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Приложение №5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по выдаче технических условий и справки о выполнении технических условий

на отвод ливневых и талых вод, выполнение работ по благоустройству территории строящихся объектов капитального строительства (реконструкции) и присоединение объектов дорожного сервиса

к автомобильным дорогам

общего пользования

местного значения города Казани

(Форма)

### ДОГОВОР №

на оказание услуг по присоединению объектов

дорожного сервиса к автомобильной дороге

общего пользования местного значения города Казани

г.Казань «\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

### МКУ «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице председателя данного комитета И.В.Куляжева, действующего на основании Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (-ое) в дальнейшем «Владелец дорожного сервиса», с другой стороны (далее − Стороны), заключили настоящий договор о нижеследующем:

### Предмет договора

Плата за оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса (далее − ОДС) к автомобильной дороге общего пользования местного значения перечисляется в местный бюджет (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(реквизиты)

### II. Права и обязанности Сторон

2.1. Владелец дорожного сервиса вправе:

2.1.1. ознакомиться с условиями присоединения ОДС к муниципальной автомобильной дороге;

2.1.2. обращаться к Исполнителю для получения разъяснений по вопросу содержания ОДС и (или) подъездов, съездов;

2.1.3. обращаться к Исполнителю с заявлением о продлении данного договора и имеющихся технических условий;

2.1.4. обращаться к Исполнителю для получения дополнительного объема услуг после осуществления соответствующей оплаты данных услуг.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. обрабатывать запрос о выдаче технических условий размещения ОДС и (или) подъездов, съездов и примыканий ОДС к муниципальной автомобильной дороге, инженерных коммуникаций, обеспечивающих деятельность ОДС, элементов обустройства дороги в целях обеспечения безопасности дорожного движения;

2.2.2. осуществлять сбор и анализ информации о технических параметрах, наличии и состоянии конструктивных элементов муниципальной дороги, элементов обустройства, средств организации дорожного движения и ОДС в районе места производства работ;

2.2.3. требовать от Владельца дорожного сервиса возмещения ущерба, нанесенного муниципальной автомобильной дороге и расположенным на ней сооружениям.

2.3. Владелец дорожного сервиса обязан:

2.3.1. представить Исполнителю необходимую документацию для присоединения ОДС к муниципальной автомобильной дороге, получения согласования на размещение ОДС, а в случае необходимости – дополнительную информацию в течение 10 дней с момента получения соответствующего запроса от органа управления;

2.3.2. обеспечить соблюдение технических условий и требований к размещению ОДС и (или) подъездов, съездов и примыканий ОДС к муниципальной автомобильной дороге;

2.3.3. обеспечить надлежащее содержание ОДС и (или) подъездов, съездов и примыканий ОДС к муниципальной автомобильной дороге;

2.3.4. не ухудшать условия безопасности движения транспорта, соблюдать требования экологической безопасности при размещении ОДС и (или) подъездов, съездов и примыканий ОДС к муниципальной автомобильной дороге;

2.3.5. исполнять требования Исполнителя в установленные в таких требованиях сроки;

2.3.6. своевременно в соответствии с пунктом 3.1 настоящего договора внести плату.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. рассмотреть комплект документов, представленных Владельцем дорожного сервиса, и дать по нему мотивированное заключение о возможности (невозможности) выдачи технических условий. Информировать Владельца дорожного сервиса о принятом решении;

2.4.2. разработать технические условия в целях размещения ОДС;

2.4.3. проводить выездные работы, включающие в себя выезд специалистов Исполнителя на место производства работ до начала работ и по их окончании, в целях мониторинга соблюдения выполнения выданных технических условий и требований;

2.4.4. осуществлять изменение или продление срока действия ранее выданных технических условий и требований;

2.4.5. при выявлении Исполнителем по окончании производства работ нарушений выданных технических условий и требований Владелец дорожного сервиса несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### III. Стоимость и порядок расчетов

3.1. Согласно настоящему договору Владелец дорожного сервиса в течение 10 (Десяти) дней с момента заключения договора перечисляет на счет Исполнителя денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей ) \_\_\_\_\_ коп.

Назначение платежа − «Плата за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения».

3.2. Стоимость услуг, оказываемых по данному договору, определяется в соответствии с постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 23.07.2012 №5084 «Об установлении стоимости услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования муниципального образования г.Казани».

**IV. Ответственность Сторон**

4.1. Оплата по договору производится в течение 10 (Десяти) банковских дней с момента получения договора.

4.2. В случае неоплаты в указанные в договоре сроки сделка считается ничтожной и договор аннулируется.

4.3. Нарушение договора одной из Сторон путем неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по договору влечет за собой возложение на эту Сторону обязанности возместить другой Стороне причиненные убытки в установленном законом порядке.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему договору, обусловленное причинами, которые нельзя предвидеть или предотвратить.

4.6. Если Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, не известит другую Сторону о наступлении указанных обстоятельств в течение 10 (Десяти) дней с момента возникновения таких обстоятельств, такая Сторона несет ответственность за нарушение своих обязательств в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Срок действия договора**

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

5.2. Срок действия договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.3. По истечении срока действия договор может быть продлен по соглашению Сторон. При этом Стороны не позднее чем за две недели до истечения срока его действия в письменной форме должны уведомить друг друга о своих намерениях.

### VI. Прочие условия

6.1. Досрочное расторжение настоящего договора производится по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры по поводу настоящего договора Стороны будут разрешать путем переговоров. В случае недостижения согласия заинтересованная Сторона передает рассмотрение дела в суд по месту нахождения органа управления.

6.3. Во всем, что не урегулировано настоящим договором, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

6.4. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

**Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель** | Владелец дорожного сервиса |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Приложение №6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по выдаче технических условий и справки

о выполнении технических условий

на отвод ливневых и талых вод,

выполнение работ по благоустройству

территории строящихся объектов

капитального строительства

(реконструкции) и присоединение

объектов дорожного сервиса

к автомобильным дорогам

общего пользования

местного значения города Казани

(Форма)

**Председателю МКУ «Комитет внешнего**

**благоустройства Исполнительного**

**комитета муниципального образования города Казани»**

**(Ф.И.О. заявителя)**

**Заявление**

**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдаче технических условий на отвод ливневых и талых вод, выполнение работ по благоустройству территории строящихся объектов капитального строительства (реконструкции) и присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Казани от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Правильные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

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

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

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

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

посредством отправления электронного документа в личный кабинет на портале муниципальных услуг.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата)(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по выдаче технических условий и справки

о выполнении технических условий

на отвод ливневых и талых вод,

выполнение работ по благоустройству

территории строящихся объектов

капитального строительства

(реконструкции) и присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным

дорогам общего пользования

местного значения города Казани

# Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по выдаче технических условий и справки

# о выполнении технических условий на отвод ливневых и талых вод, выполнение работ по благоустройству территории строящихся объектов капитального строительства (реконструкции) и присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Казани и осуществляющих контроль за ее предоставлением Комитетом внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность, Ф.И.О.** | **Телефон** | **Электронный адрес** |
| Председатель Комитета внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани  Куляжев Игорь Владимирович | 294-83-83 | kvb.kzn@tatar.ru |
| Заместитель председателя Комитета внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани  Вафин Эдуард Марсович | 294-83-83 | kvb.kzn@tatar.ru |
| Начальник отдела технического контроля, выдачи ордеров Комитета внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани  Степанов Сергей Владимирович | 294-83-70 | Sergey.Stepanov@tatar.ru |
| Начальник отдела содержания ливневой канализации Комитета внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани  Голяков Александр Павлович | 294-83-56 | Aleksandr.Golyakov@tatar.ru |
| Начальник отдела капитального ремонта, строительства и реконструкции Комитета внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани  Хайруллин Марат Тахирович | 294-83-65 | M.Hayrullin@tatar.ru |