



## ГЛАВА

### ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВИДНОЕ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2012 № 60

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача технических условий на присоединение к сетям городской ливневой канализации, находящимся в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Видное, Постановлением главы городского поселения Видное от 01.06.2012 г. № 29 «О внесении изменений в постановление главы городского поселения Видное от 07.04.2011 г. № 14 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования городское поселение Видное Ленинского муниципального района Московской области», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Видное, утвержденным постановлением главы городского поселения Видное от 25.04.2011 г. № 15

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача технических условий на присоединение к сетям городской ливневой канализации, находящимся в муниципальной собственности» (прилагается).
2. Отделу по работе с документами (Забавину А.Б.) опубликовать в газете «Видновские вести» и разместить утвержденный Административный регламент в разделе муниципальные услуги на официальном Интернет-сайте администрации городского поселения Видное.
3. Отделу жилищно-коммунального хозяйства (Спаскову А.Ю.) обеспечить размещение утвержденного Административного регламента в местах предоставления муниципальной услуги.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава городского поселения Видное**

**С.Н. Троицкий**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ К СЕТЯМ ГОРОДСКОЙ ЛИВНЕВОЙ КАНАЛИЗАЦИИ, НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

### **Раздел 1.**

#### **1.1. Общие положения**

Настоящий регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача технических условий на присоединение к сетям городской ливневой канализации, находящимся в муниципальной собственности» (далее - Регламент) разработан в целях контроля за организованным отводом поверхностных стоков с территорий проектируемых объектов, подлежащих строительству, капитальному ремонту, либо реконструкции в существующие сети ливневой канализации находящиеся в муниципальной собственности, с соблюдением проектных решений, обеспечивающих инженерную защиту территорий от подтопления.

Категорически запрещается сбрасывать в систему ливневой канализации города:

1) стоки и вещества, ухудшающие техническое состояние этих систем, вызывающие разрушающее действие на материал труб и элементы сооружений, представляющие угрозу для обслуживающего персонала сооружений;

2) кислоты, горючие примеси, токсичные и растворимые газообразные вещества, способные образовывать в сетях и сооружениях токсичные газы (сероводород, сероуглерод, цианистый водород и пр.);

3) вещества, способные засорять трубы, колодцы, решетки, производственные и хозяйственные отходы (окалина, известь, песок, гипс, металлическая стружка, волокна, шлам, зола, грунт, строительный и бытовой мусор, нерастворимые масла, смолы, мазут и пр.).

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры), порядок взаимодействия администрации городского поселения Видное с юридическими и физическими лицами, независимо от организационно-правовой формы, имеющими намерение получить технические условия на присоединение к сетям городской ливневой канализации, находящимся в муниципальной собственности при условии наличия у заявителей разрешения на выполнение проектно-изыскательских работ и правоустанавливающих документов на земельный участок.

#### **1.2. Описание заявителей**

В качестве заявителей выступают граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение выполнить работы по присоединению к существующим сетям городской ливневой канализации, находящимся в муниципальной собственности, проектируемых объектов, подлежащих строительству, капитальному ремонту, либо реконструкции на территории муниципального образования городское поселение Видное для отвода поверхностных стоков с их территории (далее – Заявители). В целях обеспечения возможности реализации прав инвалидов, имеющих намерение выполнить выше перечисленные работы, в качестве Заявителей могут выступать лица, имеющие доверенность от инвалидов на право получения технических условий.

При предоставлении муниципальной услуги принимаются необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

### **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача технических условий на присоединение к сетям городской ливневой канализации, находящимся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения Видное, являющаяся разработчиком настоящего регламента.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю технических условий на присоединение к сетям городской ливневой канализации, находящимся в муниципальной собственности (далее – технические условия) на бланке администрации городского поселения Видное, либо уведомления об отказе в выдаче технических условий в письменной форме, указанной в Приложении № 2 к Регламенту.

Технические условия определяют:

- 1) место присоединения к системе ливневой канализации (адрес, номер колодца или камеры);
- 2) порядок согласования проектной документации с учетом действующих технических условий;
- 3) срок действия технических условий.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30-ти рабочих дней с момента регистрации запроса на выдачу технических условий по форме, указанной в Приложении №1 к Регламенту. В указанный срок не входит время, в течение которого заявитель устраняет недостатки, выявленные специалистом в ходе проверки предоставленных документов.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультирования не превышает 30 минут. Время консультирования – до 20 минут.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05. 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Градостроительным Кодексом РФ;
- СНиП 2.06.15-85 «Инженерная защита территории от затопления и подтопления»;
- СНиП 3.06.03-85 «Автомобильные дороги»;
- Уставом городского поселения Видное, утверждённым решением Совета депутатов городского поселения Видное;
- настоящим Регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в администрацию городского поселения Видное:

- запрос о выдаче технических условий;
- копию съемки в масштабе 1:500 с указанием места размещения проектируемого объекта, подлежащего строительству, реконструкции, либо капитальному ремонту и предполагаемого места присоединения к сетям ливневой канализации;
- расчет количества поверхностных стоков, выполненного проектной организацией с указанием диаметра коллектора, необходимого для приема данного количества стоков;
- копию правоустанавливающих документов на земельный участок под проектируемым объектом, подлежащим строительству, реконструкции, либо капитальному ремонту.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:
  - непредставление полного пакета документов, указанных в п. 2.6 Регламента;
  - представление документов (их копий), написанных неразборчиво, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- отсутствие документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента;
- отсутствие в запросе сведений, предусмотренных п. 2.6. Регламента;
- администрация городского поселения Видное вправе отказать Заявителю в выдаче технических условий на присоединение новых объектов или на увеличение сброса сточных вод по существующим устройствам и сооружениям для присоединения при недостаточной мощности коллектора ливневой канализации, находящейся в муниципальной собственности и при несоответствии качественной характеристики стоков.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для Заявителей.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении технических условий, либо уведомления об отказе в выдаче технических условий не превышает 30 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальная длительность выполнения регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

## **2.12. 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 муниципальной услуги**

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию администрации городского поселения Видное оборудованы места для парковки транспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Вход в здание администрации городского поселения Видное оборудован информационной табличкой (вывеской), а также пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для Заявителей, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

2.12.5. Прием Заявителей в здании администрации городского поселения Видное осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, места приема Заявителей.

2.12.6. Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации городского поселения Видное.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Рабочее место специалиста готовящего технические условия оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.8. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефонам указанным в пункте 2.13.1. настоящего Административного регламента.

При предварительной записи Заявитель сообщает желаемое время приема.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Адрес места нахождения администрации городского поселения Видное: Московская область, г.Видное, ул.Школьная, д. 24а.

Почтовый адрес: : 142700, Московская область, г.Видное, ул.Школьная, д. 24а.

Прием документов, представленных Заявителем, осуществляется по адресу: Московская область, г.Видное, ул.Советская, д. 52, помещение № 23

Режим работы:

**Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00**

**Пятница с 9.00 до 16.45**

**Обеденный перерыв с 13.00 до 13.45**

Контактные телефоны:

8 (495) 549-71-45 (приемная администрации городского поселения Видное.);

8 (498) 547-34-30 (отдел жилищно-коммунального хозяйства);

2.13.2. Адрес официального Интернет-сайта администрации городского поселения Видное **[www.vidnoe-adm.ru](http://www.vidnoe-adm.ru)**.

Электронный адрес для направления обращений, e-mail: **[gpvidnoe@yandex.ru](mailto:gpvidnoe@yandex.ru)**

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактными телефонами администрации городского поселения Видное, с использованием электронной почты, при письменном обращении Заявителей и лично.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации городского поселения Видное, в чьи должностные обязанности входит прием документов для

исполнения данной функции, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста технического отдела, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении Заявителей в администрацию городского поселения Видное осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением. Ответ подписывается заместителем главы администрации, курирующим данное направление. Ответ направляется в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя. В случае, если в письменном обращении не указан способ доставки, ответ выдается Заявителю на руки (лично, либо его представителю по доверенности) под роспись.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- оперативность предоставления информации.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их оформления, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Приём и регистрация запроса Заявителя на предоставление муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры выдачи технических условий является поступление письменного запроса в администрацию городского поселения Видное.

- при приеме заявления на личном приеме должностным лицом Отдела, регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня с момента фактического получения заявления на предоставление услуги;

- при подаче заявления лично в отдел по работе с обращениями граждан по адресу: г. Видное, ул. Школьная, дом 24А, регистрация осуществляется в день подачи заявления;

- при направлении заявления по почте, регистрация осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента фактического получения заявления;

- при направлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.7. настоящего административного регламента, регистрация осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня фактического поступления заявления в электронный почтовый ящик, при этом заявление должно прикрепляться в отсканированном виде в формате PDF. с последующим предоставлением оригинала заявления должностным лицам Отдела на личном приеме с учетом требований пункта 2.6 настоящего административного регламента;

#### **3.2. Проверка комплектности и анализ представленных документов**

Основанием для начала процедуры проверки предоставленной документации является получение специалистом Отдела пакета документов с отметкой о регистрации и визой главы городского поселения Видное либо заместителя, курирующего данное направление.

Максимальный срок проверки документов составляет не более 10 рабочих дней с момента их получения. Специалист осуществляет проверку поступившего запроса и прилагаемых документов на соответствие действующему законодательству и Регламенту. В случае обнаружения ошибок или неточностей, либо некомплектности представленных документов, специалист Отдела информирует заявителя и предлагает устранить замечания. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации входящей корреспонденции).

### **3.3. Подготовка технических условий на присоединение к городским сетям ливневой канализации находящимся в муниципальной собственности.**

После проверки представленных документов специалист Отдела осуществляет подготовку технических условий. При условии наличия сетей ливневой канализации, достаточной пропускной способности (по расчету) в месте расположения проектируемого объекта и отсутствия случаев наличия стоячей воды на проезжей части, в течение длительного времени, (во время проливных дождей), специалистом Отдела подготавливаются технические условия и направляются на подпись заместителю главы администрации, курирующему данное направление.

Максимальный срок подготовки технических условий в данном случае составляет – 3 рабочих дня.

В случае отсутствия каких-либо документов, перечисленных в п.2.6 Регламента, либо отсутствия сетей ливневой канализации в месте расположения проектируемого объекта Заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче технических условий с указанием причин отказа.

Максимальный срок подготовки уведомления об отказе составляет – 1 рабочий день.

При условии недостаточной пропускной способности городских сетей ливневой канализации в месте расположения проектируемого объекта, и (или) наличия стоячей воды на проезжей части, в течение длительного времени, (во время проливных дождей), специалист технического отдела направляет Заявителю письменное уведомление о необходимости представления в адрес администрации городского поселения Видное дополнительных расчетов, выполняемых проектной организацией и определяющих расчетный диаметр коллектора, способного принять поверхностные стоки с территории водосборного бассейна с учетом проектируемого объекта, улично-дорожной сети и придомовой территории, прилегающей к проектируемому объекту. Также, при недостаточной пропускной способности системы ливневой канализации администрация городского поселения Видное вправе требовать от Заявителя выполнения проектных и строительных работ по прокладке, очистке сетей ливневой канализации, отдельных участков и устройства сооружений на них.

После предоставления Заявителем дополнительных расчетов, специалистом Отдела подготавливаются технические условия и направляются на подпись уполномоченному лицу, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок подготовки технических условий с учетом времени, необходимого для предоставления Заявителем дополнительных расчетов, составляет – 7 рабочих дней.

### **3.4. Регистрация и выдача технических условий на присоединение к сетям городской ливневой канализации, находящимся в муниципальной собственности.**

Специалист Отдела, получив подписанные технические условия, присваивает техническим условиям регистрационный номер путем записи в Журнале выдачи ТУ. Затем один экземпляр технических условий специалистом Отдела передается Заявителю (с отметкой о получении), второй – подшивается в дело для хранения. Выданные технические условия подлежат постоянному хранению. По истечении года папки с выданными техническими условиями передаются специалистом Отдела для дальнейшего хранения в архив администрации городского поселения Видное. Выполнение технических условий, выданных администрацией городского поселения Видное, обязательно для Заявителей и проектных организаций-разработчиков проектов ливневой канализации.

Срок действия выданных технических условий – 1 год. По истечении указанного срока Заявитель обязан своевременно обратиться в администрацию городского поселения Видное за продлением срока действия технических условий. При этом администрация городского поселения Видное вправе изменить технические условия, если нет согласованной проектной документации.

Максимальный срок регистрации и выдачи технических условий заявителю составляет 1 рабочий день.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется заместителем главы администрации городского поселения Видное, курирующим данное направление деятельности.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений данного Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц Отдела;

4.3. Полнота и качество предоставления Муниципальной Услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой городского поселения Видное. В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к установленной законодательством РФ ответственности.

4.4. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями;

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

4.6. Общий контроль за соблюдением требований данного административного регламента в процессе предоставления Муниципальной Услуги осуществляет заместитель главы администрации городского поселения Видное, курирующий данное направление деятельности.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела, других должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную Услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке;

5.2. Предметом и основанием досудебного (внесудебного) обжалования действий могут быть неисполнение сроков исполнения административных процедур, сроков предоставления Муниципальной Услуги, установленных данным административным регламентом, иные нарушения действующего законодательства РФ в процессе предоставления Муниципальной Услуги;

5.3. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий должностных лиц Отдела, заявитель направляет обращение на имя заместителя главы администрации городского поселения Видное, курирующего данное направление деятельности или на имя главы городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области.

5.4. В письменном (электронном) обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя;
- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя или его уполномоченного лица в случае подачи письменного обращения (жалобы).

5.5. Рассмотрение письменного обращения (жалобы) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан».

5.6. При рассмотрении обращения (жалобы) должностные лица обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего обращение (жалобу);



- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти и их территориальных органах, государственных и муниципальных бюджетных учреждениях, внебюджетных государственных фондах, других органах местного самоуправления;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При признании обращения (жалобы) обоснованными, принимается решение о предоставлении Муниципальной Услуги заявителю и принятии мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения требований данного Административного регламента в ходе предоставления Муниципальной Услуги.

5.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб в судебном порядке определяется действующим законодательством Российской Федерации.

на бланке организации  
Образец

Главе городского поселения Видное

\_\_\_\_\_ от кого \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя,  
\_\_\_\_\_ планирующего осуществить строительство,  
\_\_\_\_\_ реконструкцию, капитальный  
\_\_\_\_\_ ремонт, Ф.И.О. руководителя, телефон)

Прошу Вас выдать технические условия на присоединение к существующим сетям городской ливневой канализации находящимся в муниципальной собственности.

Наименование объекта \_\_\_\_\_

Объем поверхностных стоков \_\_\_\_\_

Приложение:

1. копия съемки в масштабе 1:500 с указанием места размещения проектируемого объекта, подлежащего строительству, реконструкции, либо капитальному ремонту и предполагаемого места присоединения к сетям ливневой канализации в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения;

2. расчет количества поверхностных стоков, выполненного проектной организацией с указанием диаметра коллектора, необходимого для приема данного количества стоков;

3. копия правоустанавливающих документов на земельный участок под проектируемым объектом, подлежащим строительству, реконструкции, либо капитальному ремонту.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Образец*

**Уведомление об отказе в выдаче технических условий на присоединение к существующим сетям городской ливневой канализации находящимся в муниципальной собственности**

Руководителю предприятия

---

(наименование юридического лица,  
индивидуального предпринимателя,  
планирующего осуществить строительство,  
реконструкцию, капитальный ремонт)

Администрация городского поселения Видное уведомляет о принятии решения об отказе в выдаче технических условий на присоединение к существующим сетям городской ливневой канализации, находящимся в муниципальной собственности.

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта, планируемого к строительству, реконструкции, капитальному ремонту)

Причина отказа \_\_\_\_\_

Глава городского поселения Видное  
(Заместитель главы администрации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (представителя организации,  
Индивидуального предпринимателя,  
Планирующего осуществить строительство,  
реконструкцию, капитальный  
ремонт), получившего уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата получения)

**БЛОК – СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Выдача технических условий на присоединение к существующим сетям городской ливневой канализации, находящимся в муниципальной собственности»**

