

**Пояснительная записка  
к Административному регламенту  
муниципального унитарного предприятия коммунального хозяйства  
г.Калининграда «Водоканал» по предоставлению услуги по оформлению  
и предоставлению технических условий на подключение объектов  
капитального строительства или реконструкции к сетям инженерно-  
технического обеспечения.**

Административный регламент по оформлению и предоставлению технических условий на подключение объектов капитального строительства (реконструкции) к инженерным сетям (далее технические условия) на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуги по оформлению и предоставлению технических условий, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации оформления и выдаче технических условий на подключение объектов капитального строительства к инженерным сетям.

При разработке административного регламента МУП КХ «Водоканал» предусмотрена оптимизация (повышения качества) исполнения функции, в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;
- информирование заявителей о возможности получения необходимой информации на каждом этапе исполнения административных процедур по оформлению и предоставлению технических условий.
- указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур.

Функция по оформлению и предоставлению технических условий исполняется МУП КХ «Водоканал», Отделом инженерной инфраструктуры постоянно.

Разработанный МУП КХ «Водоканал» Административный регламент по оформлению и предоставлению технических условий, рассчитан на заявителей, обращающихся с заявлениями о предоставлении технических условий, количество которых не ограничивается.

**Выписка из Административного регламента  
муниципального унитарного предприятия коммунального хозяйства  
г.Калининграда «Водоканал» по предоставлению услуги по оформлению  
и предоставлению технических условий на подключение объектов  
капитального строительства или реконструкции к сетям инженерно-  
технического обеспечения.**

**1. Описание заявителей.**

Заявителями на **предоставление** услуги по оформлению и предоставлению технических условий на подключение объектов капитального строительства к инженерным сетям являются правообладатели земельных участков, на которых планируется строительство или реконструкция объектов капитального строительства, а также физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, владеющие жилыми и нежилыми помещениями в жилых домах на праве собственности, аренды, найма, пользования, или уполномоченные ими лица, обращающиеся в МУП КХ «Водоканал», за получением технических условий на подключение объектов капитального строительства (реконструкции) к сетям инженерно-технического обеспечения.

**2. Требования к составу документов.**

Для предоставления услуги заявителем должен быть составлен запрос. Запрос о предоставлении технических условий должен содержать следующие документы и информацию:

- наименование лица, направившего запрос, его местонахождение и почтовый адрес;
- нотариально заверенные копии учредительных документов, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос;
- правоустанавливающие документы на земельный участок (для правообладателя земельного участка);
- информацию о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства;
- информацию о разрешенном использовании земельного участка;
- информацию о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, соответствующих данному земельному участку;
- необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения;
- ситуационный план расположения объекта с привязкой к территории населенного пункта;
- топографическая съемка с посадкой объекта, масштаб 1:500 с

указанием всех надземных и подземных коммуникаций и сооружений с выделением цветом границы территории;

- общая схема внутриплощадочных сетей предприятия, организации в М 1:500 (при строительстве, реконструкции здания, находящегося на территории предприятия или организации, принадлежащей другому владельцу;

- расчет баланса водопотребления и водоотведения подключаемого объекта (м<sup>3</sup>/сут) с указанием целей водопользования (питьевое, хозяйственно-бытовое, производственные нужды), в том числе при пожаротушении. Расчет выполняется лицензированной проектной организацией и представляется на бланке проектной организации.

- сведения о составе сточных вод, намеченных к сбросу в систему канализации;

- сведения о назначении объекта, высоте и об этажности здания;

- сведения о субабонентах;

- копии выданных ранее технических условий на водоснабжение и (или) канализацию объекта (при их наличии у заказчика);

- планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации);

### **3. Требование к платности (бесплатности) оказания услуги.**

Реализация услуги осуществляется бесплатно.

### **4. Перечень оснований для отказа в оказании услуги.**

4.1. Заявителю может быть отказано в оказании услуги при следующих условиях:

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, необходимых для подготовки запрашиваемого документа;

- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

- заявление написано неразборчиво, с помарками и подчистками и не соответствует примерному образцу (приложение №1, №2, №3, №4);

- в прилагаемых документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- заявление на выдачу технических условий на подключение объектов капитального строительства (реконструкции) не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

- отсутствие на заявлении печати юридического лица;

- обращение заявителя о выдаче документов, подготовка которых не осуществляется организацией МУП КХ «Водоканал»;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу.

4.2. Заявителю может быть предоставлен мотивированный отказ в предоставлении технических условий:

- при отсутствии на момент запроса резерва пропускной способности сетей, обеспечивающего передачу необходимого объема ресурса;
- при отсутствии на момент запроса резерва мощности по производству соответствующего ресурса.

## **5. Результат оказания услуги.**

Результатом оказания услуги по оформлению и предоставлению технических условий на подключение объектов капитального строительства к инженерным сетям является выдача готовой технической документации (технических условий), необходимой для проектирования.

Юридическим фактором, свидетельствующим об окончании предоставления услуги, является регистрация технических условий в журнале «Регистрации и выдачи технических условий заказчикам» (приложение №6) Отдела инженерной инфраструктуры.

Решение об отказе оформляется в форме письма за подписью директора.

## **Юридический адрес, телефон, электронный адрес.**

МУП КХ «Водоканал» г.Калининграда: 236 022, г.Калининград, ул.Комсомольская,12; тел. 21-97-54; 21-47-94; факс 21-92-18; [www.vodokanal-kaliningrad.ru](http://www.vodokanal-kaliningrad.ru)

**Административный регламент  
муниципального унитарного предприятия коммунального хозяйства  
г.Калининграда «Водоканал» по предоставлению услуги по оформлению  
и предоставлению технических условий на подключение объектов  
капитального строительства или реконструкции к сетям инженерно-  
технического обеспечения.**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по оформлению и предоставлению технических условий на подключение объектов капитального строительства (реконструкции) к инженерным сетям на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуги по оформлению и предоставлению технических условий, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации оформления и выдаче технических условий на подключение объектов капитального строительства к инженерным сетям.

1.2. Услуга по предоставлению технических условий (далее услуга) на подключение объектов капитального строительства к инженерным сетям (далее технические условия) исполняется:

- в части водоснабжения и водоотведения МУП КХ «Водоканал».

Если предмет обращения выходит за рамки полномочий МУП КХ «Водоканал», исполнение услуги осуществляется путем предварительного согласования (в произвольной письменной форме) с организациями, владеющими инженерно-связанными сетями. Организация, владеющая инженерно-связанными сетями должна в течение 5 рабочих дней с даты обращения согласовать подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения или предоставить письменный мотивированный отказ. В случае, если владелец сетей не определен, оформление и выдача технических условий откладывается до выяснения владельца инженерно-связанных сетей.

1.3. Настоящий Регламент подготовлен в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, Жилищного Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. N 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

1.4. Результатом оказания услуги по оформлению и предоставлению технических условий на подключение объектов капитального строительства к инженерным сетям является выдача готовой технической документации (технических условий), необходимой для проектирования.

Юридическим фактором, свидетельствующим об окончании предоставления услуги, является регистрация технических условий в

журнале «Регистрации и выдачи технических условий заказчикам» Отдела инженерной инфраструктуры.

1.5. Заявителями на предоставление услуги по оформлению и предоставлению технических условий на подключение объектов капитального строительства к инженерным сетям являются правообладатели земельных участков, на которых планируется строительство или реконструкция объектов капитального строительства, а также физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, владеющие жилыми и нежилыми помещениями в жилых домах на праве собственности, аренды, найма, пользования, или уполномоченные ими лица, обращающиеся в МУП КХ «Водоканал», за получением технических условий на подключение объектов капитального строительства (реконструкции) к сетям инженерно-технического обеспечения.

1.6. Нарушение требований Регламента влечет административную ответственность.

## **Раздел 2. Требования к порядку исполнения услуги**

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления услуги.

2.1.1. Информация об оформлении и выдаче технических условий предоставляется:

- специалистами Отдела инженерной инфраструктуры;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на информационном стенде;
- посредством размещения на официальном сайте МУП КХ «Водоканал»
- по электронной почте.

2.1.2. Режим работы МУП КХ «Водоканал»:

- понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин, обед: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;
- в предпраздничные дни с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин, обед: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;
- выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

График приема в Отделе инженерной инфраструктуры: понедельник, среда с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

График приема заявлений в приемной: - понедельник-пятница с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин,

2.1.3. Телефон для справок Отдела инженерной инфраструктуры: 21-97-54.

2.1.4. Адрес МУП КХ «Водоканал»: 236000, г. Калининград, ул. Комсомольская, 12:

- приемная: 2 этаж, кабинет №10;
- Отдел инженерной инфраструктуры: 2 этаж, кабинет №12.

Официальный адрес сайта МУП КХ «Водоканал»:

[www.vodokanal-kaliningrad.ru](http://www.vodokanal-kaliningrad.ru)

Адрес электронной почты МУП КХ «Водоканал»:

E-mail: [kldvodokanalpr@mail.ru](mailto:kldvodokanalpr@mail.ru)

Адрес электронной почты Отдела инженерной инфраструктуры

E-mail:pto-kaliningrad.@mail.ru

2.1.5. Для предоставления услуги заявителем должен быть составлен запрос. Запрос о предоставлении технических условий должен содержать следующие документы и информацию:

- наименование лица, направившего запрос, его местонахождение и почтовый адрес, контактный телефон;
- нотариально заверенные копии учредительных документов, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос;
- правоустанавливающие документы на земельный участок (для правообладателя земельного участка);
- информацию о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства;
- информацию о разрешенном использовании земельного участка;
- информацию о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, соответствующих данному земельному участку;
- необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения;
- ситуационный план расположения объекта с привязкой к территории населенного пункта;
- топографическая съемка с посадкой объекта, масштаб 1:500 с указанием всех надземных и подземных коммуникаций и сооружений с выделением цветом границы территории;
- общая схема внутриплощадочных сетей предприятия, организации в М 1:500 (при строительстве, реконструкции здания, находящегося на территории предприятия или организации, принадлежащей другому владельцу);
- расчет баланса водопотребления и водоотведения подключаемого объекта (м<sup>3</sup>/сут) с указанием целей водопользования (питьевое, хозяйственно-бытовое, производственные нужды), в том числе при пожаротушении. Расчет выполняется лицензированной проектной организацией и представляется на бланке проектной организации;
- сведения о составе сточных вод, намеченных к сбросу в систему канализации;
- сведения о назначении объекта, высоте и об этажности здания;
- сведения о субабонентах;
- копии выданных ранее технических условий на водоснабжение и (или) канализацию объекта (при их наличии у заказчика);
- планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации);
- планируемую величину необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации).

2.1.5.1. Заявление о выдаче технических условий на подключение

объектов капитального строительства (реконструкции) составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом в произвольной форме, примерный образец заявления приводится в приложении №1, №2, №3, №4.

Заявление о выдаче технических условий на подключение объектов капитального строительства (реконструкции) подается заявителем (его представителем) лично, почтовым отправлением.

В случае подписания заявления о выдаче технических условий на подключение объектов капитального строительства (реконструкции) представителем заявителя, к заявлению обязательно прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия (для представителя физического лица, индивидуального предпринимателя- нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица- доверенность за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации).

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, подлежащего выдаче. При этом заявитель собственноручно делает соответствующую запись на ранее поданном им заявлении и в журнале «Регистрации входящей корреспонденции».

2.1.6. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя о предоставлении услуги по выдаче технических условий на подключение объектов капитального строительства (реконструкции) являются:

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, необходимых для подготовки запрашиваемого документа;
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;
- заявление написано неразборчиво, с помарками и подчистками и не соответствует примерному образцу (приложение №1, №2, №3, №4);
- в прилагаемых документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- заявление на выдачу технических условий на подключение объектов капитального строительства (реконструкции) не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;
- отсутствие на заявлении печати юридического лица;
- обращение заявителя о выдаче документов, подготовка которых не осуществляется организацией МУП КХ «Водоканал»;
- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу.

2.1.7. Порядок информирования о процедуре предоставления услуги.

2.1.7.1. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.



2.1.7.2. Получение заявителем информации о процедуре предоставления услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования.

2.1.7.3. Индивидуальное информирование о предоставлении услуги осуществляется специалистами Отдела инженерной инфраструктуры при обращении заявителя лично или по телефону.

2.1.7.4. При обращении заказчика лично специалист Отдела инженерной инфраструктуры дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

2.1.7.5. При консультации по телефону специалист Отдела инженерной инфраструктуры должен назвать свою фамилию, имя отчество, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если специалист не может ответить самостоятельно, то он должен переадресовать заявителя на другого работника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7.6. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на официальном сайте

МУП КХ «Водоканал» [www.vodokanal-kaliningrad.ru](http://www.vodokanal-kaliningrad.ru), а также на информационном стенде.

2.1.8. Сведения об информационных материалах, размещаемых на стендах в местах предоставления услуги, а также в сети Интернет.

2.1.8.1. На информационном стенде в коридоре возле кабинета (№12) отдела инженерной инфраструктуры, размещаются следующие материалы:

- место нахождения и график работы Отдела инженерной инфраструктуры;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта МУП КХ «Водоканал» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении услуги;
- адрес электронной почты Отдела инженерной инфраструктуры и приемной;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;
- перечень формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению документов, необходимых для предоставления услуги;
- описание процедуры предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- выписка из регламента.

2.1.8.2. На официальном сайте МУП КХ «Водоканал» [www.vodokanal-kaliningrad.ru](http://www.vodokanal-kaliningrad.ru), разделе: абонентам, подразделе: отдел инженерной инфраструктуры размещаются следующие материалы:

- место нахождения и график работы Отдела инженерной инфраструктуры;
- номера телефонов для справок;

- адрес электронной почты Отдела инженерной инфраструктуры и приемной;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;
- перечень формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению документов, необходимых для предоставления услуги;
- описание процедуры предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- выписка из регламента;
- полный текст Регламента.

2.1.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления услуги.

2.2.1. МУП КХ «Водоканал», обязано в течение 14 рабочих дней с даты получения указанного в пункте 2.1.5. настоящего Регламента запроса определить и предоставить технические условия либо предоставить мотивированный отказ в выдаче указанных условий при отсутствии возможности подключения строящегося (реконструируемого) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. В целях проверки обоснованности отказа в выдаче технических условий правообладатель земельного участка вправе обратиться в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти по технологическому надзору за соответствующим заключением.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления услуги:

- прием и регистрация заявления с документами – максимальное время не должно превышать 10 минут;
- передача заявления с документами заместителю директора по обеспечению и развитию производства не должно превышать 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления с документами заместителем директора по обеспечению и развитию производства, назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с документами не должно превышать 1 рабочий день;
- подготовка проекта технических условий – максимальное время не должно превышать 7 рабочих дней;
- рассмотрение и подписание технических условий директором - максимальное время не должно превышать 1 рабочий день;
- регистрация технических условий – не должно превышать 10 минут;
- подшивка комплекта документов в дело – максимальное время не должно превышать 20 минут;
- выдача технических условий заявителю – максимальное время не должно превышать 10 минут.

2.2.3. Время ожидания в очереди заявителем при подаче заявления с документами и при получении технических условий не должно превышать 30 минут.

2.2.4. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультации специалиста Отдела инженерной инфраструктуры не должно превышать 30 минут.

2.2.5. Продолжительность приема заявителя у секретаря МУП КХ «Водоканал» при подаче заявления с документами не должна превышать 10 минут.

2.3. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуги.

2.3.1. Помещения приемной и Отдела инженерной инфраструктуры и ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.3.2. Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.3.3. Рабочие места секретаря приемной и специалистов Отдела инженерной инфраструктуры оснащаются настенной или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.3.4. Рабочие места в приемной и специалистов Отдела инженерной инфраструктуры обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации).

Кабинеты приемной и Отдела инженерной инфраструктуры должны иметь места для приема заявителей из следующего расчета: один специалист-одно место для приема заявителя.

2.3.5. Места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями. В целях повышения грамотности граждан, формирования знаний у населения об оперативности предоставления услуги места ожидания оснащаются информационными стендами, на которых указываются справочные материалы о порядке и сроках предоставления услуги, графиках работы, справочные телефонные номера.

### **Раздел 3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами;
- передача заявления с документами заместителю директора по обеспечению и развитию производства;
- рассмотрение заявления с документами заместителем директора по обеспечению и развитию производства, назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с документами;
- подготовка проекта технических условий или мотивированного отказа;

- рассмотрение и подписание технических условий или мотивированного отказа директором;
- регистрация технических условий;
- подшивка комплекта документов в дело;
- выдача технических условий или мотивированного отказа заявителю;
- ввод информации в программу «Учет технических условий» (в электронную базу данных);

### 3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Основанием для начала действия является поступившее заявление от заявителя, оформленное в соответствии с п.2.1.5.1 Регламента, с установленным п.2.1.5. комплектом документов.

3.2.2. Специалист Отдела инженерной инфраструктуры проверяет наличие, состав (комплектность), легитимность документов, представленных заявителями для подготовки (оформления) технических условий удостоверяет своей подписью на заявлении правильность заполнения, комплектность пакета прилагаемых документов.

Основанием для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги является:

- отсутствие права у заявителя на получение запрашиваемого документа;
- невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов;
- наличие у заявителя неполного комплекта документов, необходимых для подготовки технических условий;
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;
- заявление написано неразборчиво, с помарками и подчистками и не соответствует примерному образцу (приложение №1, №2, №3, №4);
- в прилагаемых документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- заявление на выдачу технических условий на подключение объектов капитального строительства (реконструкции) не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;
- отсутствие на заявлении печати юридического лица;
- обращение заявителя о выдаче документов, подготовка которых не осуществляется организацией МУП КХ «Водоканал»;
- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу.

Предоставление услуги возобновляется при устранении причин приостановки.

3.2.3. Секретарь приемной регистрирует поступившее заявление в день его получения в журнале регистрации входящей корреспонденции и в системе электронного документооборота (далее –СЭО), выдает заявителю копию заявления, удостоверенную подписью специалистов отдела инженерной инфраструктуры и со штампом предприятия (вх.№), МУП КХ «Водоканал».

3.2.4. Максимальное время, затраченное на процедуру приема и регистрации заявления с документами, не должно превышать 10 минут.

3.3. Передача заявления с документами заместителю директора по обеспечению и развитию производства.

3.3.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.2. Максимальное время, затраченное на процедуру передачи заявления с комплектом документов заместителю директора по обеспечению и развитию производства, не должно превышать 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления заместителем директора по обеспечению и развитию производства, назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с документами.

3.4.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.

3.4.2. Заместитель директора по обеспечению и развитию производства, или начальник отдела инженерной инфраструктуры, рассматривает поступившее заявление, комплект документов, назначает специалиста (инженера отдела инженерной инфраструктуры), ответственного за подготовку технических условий (далее ответственный исполнитель) и передает ему заявление с документами.

3.4.3. Максимальное время, затраченное заместителем директора по обеспечению и развитию производства или начальника отдела инженерной инфраструктуры на рассмотрение заявления, назначение ответственного исполнителя и передачу ему заявления с документами, не должно превышать одни сутки.

3.5. Подготовка проекта технических условий или мотивированного отказа.

3.5.1. Основанием для начала действия являются полученные от заместителя директора по обеспечению и развитию производства, или начальника отдела инженерной инфраструктуры заявление с резолюцией и комплект документов.

3.5.2. Ответственный исполнитель Отдела инженерной инфраструктуры:

- проверит наличие, состав (комплектность), легитимность документов, представленных заявителями для подготовки (оформления) запрашиваемого документа;

- проводит оценку (анализ) поступивших от заявителей документов на соответствие законодательству, строительным нормативам и правилам и нормативно-техническим документам;

- изучает существующие архивные материалы: градостроительную документацию (Генеральный план города, Проекты планировок), ранее выданные технические условия, в том числе на смежных земельных участках;

- выезжает на место для проведения натурного обследования земельного участка, на котором планируется строительство (реконструкция) объекта;

- выполняет необходимые технические расчеты;

- осуществляет подготовку проектов технических условий (в двух экземплярах) в соответствии с требованиями СНиП и градостроительной документации;

- передает проект технических условий на рассмотрение и визирование заместителю директора по обеспечению и развитию производства (либо лицу, его замещающему);

- завизированный проект технических условий (в двух экземплярах) передается директору для рассмотрения и утверждения.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на процедуру подготовки проекта технических условий или мотивированного отказа, не должно превышать 7 рабочих дней.

3.6. Рассмотрение и утверждение технических условий директором.

3.6.1. Основанием для начала действия является поступивший проект технических условий (в двух экземплярах).

3.6.2. Директор рассматривает и утверждает технические условия (в двух экземплярах) и передает их в тот же день заместителю директора по обеспечению и развитию производства (либо лицу, его замещающему);

3.6.3. Заместитель директора по обеспечению и развитию производства (либо лицо, его замещающее) передает в тот же день утвержденные директором технические условия (в двух экземплярах) ответственному исполнителю Отдела инженерной инфраструктуры.

3.6.4. Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения и утверждения технических условий, не должно превышать 1 рабочий день.

3.7. Регистрация технических условий или мотивированного отказа.

3.7.1. Основанием для начала действия является полученные два экземпляра подписанных директором технических условий.

3.7.2. Ответственный исполнитель Отдела инженерной инфраструктуры регистрирует технические условия или мотивированный отказ в журнале «Регистрации и выдачи технических условий заказчикам» (приложение №6).

3.7.3. Максимальное время, затраченное на процедуру регистрации технических условий или мотивированного отказа, не должно превышать 10 минут.

3.8. Выдача технических условий или мотивированного отказа заявителю.

3.8.1. Основанием для начала действия является полученный экземпляр утвержденных и зарегистрированных технических условий или мотивированного отказа.

3.8.2. Ответственный исполнитель Отдела инженерной инфраструктуры выдает заявителю (его представителю при предъявлении доверенности, подтверждающей полномочия) один экземпляр зарегистрированных технических условий или мотивированного отказа под роспись в журнале «Регистрации и выдачи технических условий заказчикам» при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

3.8.3. Максимальное время, затраченное на процедуру выдачи заявителю технических условий или мотивированного отказа не должно превышать 10 минут.

При неявке заявителя за получением технических условий или мотивированного отказа ( в 14-ти дневный срок со дня обращения заявителя) данные документы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.9. Подшивка комплекта документов в дело.

3.9.1. Основанием для начала действия являются полученные ответственным исполнителем Отдела инженерной инфраструктуры подписанные директором технические условия или мотивированный отказ с пакетом документов.

3.9.2. Ответственный исполнитель Отдела инженерной инфраструктуры подшивает в дело заявление с пакетом документов и один экземпляр технических условий или мотивированный отказ.

3.9.3. Максимальное время, затраченное на подшивку в дело комплекта документов, не должно превышать 20 минут.

3.10. Ввод информации в программу «Учет технических условий» (в электронную базу данных).

3.10.1. Основанием для начала действия является полученные ответственным исполнителем Отдела инженерной инфраструктуры зарегистрированные технические условия или мотивированный отказ.

3.10.2. Ответственный исполнитель Отдела инженерной инфраструктуры осуществляет ввод информации об регистрации технических условий или мотивированного отказа в электронную базу данных.

3.10.3. Максимальное время, затраченное на ввод информации в программу «Учет технических условий», не должно превышать 20 минут.

3.11. Блок-схема процедуры подготовки и выдачи технических условий представлена в приложении №5 к настоящему регламенту.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятием решений осуществляется начальником Отдела инженерной инфраструктуры, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги. Указанным должностным лицом определяется периодичность осуществления текущего контроля.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Отдела инженерной инфраструктуры несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку достоверности представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта технических условий;
- несвоевременную регистрацию технических условий;

- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю технических условий.

4.3. Секретарь приемной несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов от заявителя;

- несвоевременную передачу заявления с комплектом документов заместителю директора по обеспечению и развитию производства (либо лицу, его замещающему);

4.4. Начальник Отдела инженерной инфраструктуры несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков предоставления услуги.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов.

Проверка может быть плановой (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов) и внеплановой. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

## **Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответствующих осуществляемых и принятых в ходе исполнения услуги.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

- специалистов Отдела инженерной инфраструктуры - начальнику Отдела инженерной инфраструктуры;

- начальника Отдела инженерной инфраструктуры - заместителю директора по обеспечению и развитию производства.

- заместителя директора по обеспечению и развитию производства – директору.

- директора - главе администрации городского округа «Город Калининград».



При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В случае необходимости направления запроса в другие организации о представлении дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, уполномоченное на то должностное лицо продлевает срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив в письменном виде заявителя о продлении срока рассмотрения и его причинах.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает или наименование структурного подразделения, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, телефон, почтовый адрес (либо электронный - если обращение направлено по электронной почте), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о продлении срока ответа на обращение или его переадресации, излагает суть обращения, свои доводы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы или их копии.

5.7. Должностное лицо, получившее обращение заявителя, обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в их удовлетворении. В адрес заявителя направляется письменный ответ. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица (лиц),

ответственного (ответственных) за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

Если в письменном обращении заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель директора по обеспечению и развитию производства вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем, по данному вопросу. О данном решении в письменном виде уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц МУП КХ «Водоканал», нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся на официальном сайте МУП КХ «Водоканал» [www.vodokanal-kaliningrad.ru](http://www.vodokanal-kaliningrad.ru)

на официальный сайт МУП КХ «Водоканал» [www.vodokanal-kaliningrad.ru](http://www.vodokanal-kaliningrad.ru) и по электронной почте МУП КХ «Водоканал»: E-mail: [kldvodokanalpr@mail.ru](mailto:kldvodokanalpr@mail.ru)

- Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:
- фамилию, имя, отчество гражданина, который подает сообщение, его место жительства или пребывания (физическое лицо);
- фирменный бланк: наименование организации, реквизиты, адрес, исполнительный орган (юридическое лицо);
- наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (специалиста) (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействие);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.10. Заявитель (физические лица и индивидуальные предприниматели) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц МУП КХ «Водоканал» в суде общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства по месту жительства заявителя или по месту нахождения МУП КХ «Водоканал». Заявитель вправе обратиться в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Заявления юридических лиц с жалобами на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, в течение трех месяцев направляются в Арбитражный суд Калининградской области в порядке, предусмотренном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

---