

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «___» _____ 2011 № _____

Административный регламент
муниципального унитарного предприятия коммунального хозяйства
«Водоканал» городского округа г. Калининграда
предоставления муниципальной услуги
по оформлению и предоставлению документа, подтверждающего соответствие
построенного, реконструированного объекта капитального строительства
техническим условиям МУП КХ «Водоканал» - акта о присоединении к сетям
инженерно-технического обеспечения МУП КХ «Водоканал».

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент муниципального унитарного предприятия коммунального хозяйства «Водоканал» городского округа «Город Калининграда» (далее - МУП КХ «Водоканал») предоставления муниципальной услуги по оформлению и предоставлению документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям МУП КХ «Водоканал» - акта о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения МУП КХ «Водоканал» на территории городского округа «Город Калининград» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по оформлению и предоставлению акта о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения МУП КХ «Водоканал» объектов капитального строительства (реконструкции) и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации оформления и предоставления документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям МУП КХ «Водоканал» - акта о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения МУП КХ «Водоканал» (далее акт о присоединении).

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление и предоставление документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям МУП КХ «Водоканал» - акта о присоединении».

2.2. Муниципальная услуга по оформлению и предоставлению документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта

капитального строительства техническим условиям МУП КХ «Водоканал» - акта о присоединении выполняется отделом инженерной инфраструктуры МУП КХ «Водоканал».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по оформлению и предоставлению документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям МУП КХ «Водоканал» является выдача акта о присоединении.

Юридическим фактом, свидетельствующим об окончании предоставления муниципальной услуги, является регистрация акта о присоединении в журнале «Регистрации и выдачи актов о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения МУП КХ «Водоканал»» отдела инженерной инфраструктуры.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- оформление и предоставление акта о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения МУП КХ «Водоканал» объекта капитального строительства (реконструкции) не более 7 рабочих дней со дня регистрации запроса;
- отказ по техническим характеристикам не более 7 дней со дня регистрации запроса;
- отказ по формальным причинам не более 5 дней со дня регистрации запроса с документами.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 27.12.2009), ст. 48, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 (ред. от 15.05.2010) «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2006, № 8, ст. 920;

2.6. Перечень документов необходимых для оформления и предоставления акта о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения МУП КХ «Водоканал» объекта капитального строительства:

- запрос от заявителя.

2.7. Основаниями для отказа в приеме запроса от заявителя являются:

- запрос написан неразборчиво;

- запрос не подписан или подписан лицом, полномочия которого не подтверждены документально;
- отсутствие на запросе печати юридического лица (только для юридических лиц);
- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи запроса на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;
- обращение Заявителя о выдаче документов, подготовка которых не осуществляется МУП КХ «Водоканал».

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрос написан неразборчиво;
- запрос не подписан или подписан лицом, полномочия которого не подтверждены документально;
- отсутствие на запросе печати юридического лица (только для юридических лиц);
- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи запроса на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;
- обращение Заявителя о выдаче документов, подготовка которых не осуществляется МУП КХ «Водоканал».

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса на получение акта о присоединении и для получения консультации специалиста Отдела инженерной инфраструктуры не должно превышать 30 минут.

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

- прием и регистрация запроса - максимальное время не должно превышать 10 минут;
- передача запроса заместителю директора по обеспечению и развитию производства - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- рассмотрение запроса заместителем директора по обеспечению и развитию производства, назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- проверка ответственным исполнителем документов, поступивших от уполномоченных служб МУП КХ «Водоканал» в отдел инженерной инфраструктуры, а именно:
 - акт о присоединении к наружным сетям водопровода;
 - акт о присоединении к сетям наружной канализации;
 - акт приемки водомерного узла.
- подготовка:

а) проекта акта о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения МУП КХ «Водоканал» объекта капитального строительства (реконструкции) - максимальный срок не должен превышать 2-х рабочих дней;

б) проекта отказа по техническим характеристикам - максимальный срок не должен превышать 7 рабочих дней;

в) проекта отказа по формальным причинам - максимальный срок не должен превышать 5 рабочих дней;

- проверка заместителем директора по обеспечению и развитию производства ответственным исполнителем поручения по подготовке проекта акта о присоединении - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- передача на подпись заявителю проекта акта о присоединении в 3-х экземплярах - максимальный срок не должен превышать 2-х рабочих дней;

- возвращение подписанного заявителем акта о присоединении (в 3-х экз.) в отдел инженерной инфраструктуры МУП КХ «Водоканал» - максимальный срок не должен превышать 2-х рабочих дней;

- рассмотрение, подписание акта о присоединении директором МУП КХ «Водоканал» - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- регистрация акта о присоединении - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- выдача на руки заявителю акта о присоединении в 2-х экземплярах - максимальный срок не должен превышать 2-х рабочих дней;

- подшивка комплекта документов в дело - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

2.12. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения приемной МУП КХ «Водоканал», Отдела инженерной инфраструктуры и ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

Рабочие места секретаря приемной МУП КХ «Водоканал» и специалистов Отдела инженерной инфраструктуры оснащаются настенной или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места в приемной МУП КХ «Водоканал» 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 МУП КХ «Водоканал» и Отдела инженерной инфраструктуры должны иметь места для приема заявителей из следующего расчета: один специалист - одно место для приема заявителя.

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 муниципальной услуги места ожидания оснащаются информационными стендами, на которых указываются справочные материалы о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, графиках работы, справочные телефонные номера.

2.13. Порядок информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется на бесплатной основе.

Получение заявителями информации о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела инженерной инфраструктуры при обращении Заявителя лично или по телефону.

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

При консультации по телефону специалист Отдела инженерной инфраструктуры должен назвать свою фамилию, наименование отдела, 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 специалиста Отдела инженерной инфраструктуры или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте МУП КХ «Водоканал» www.vodokanal-kaliningrad.ru, а также на информационном стенде Отдела инженерной инфраструктуры.

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

На информационном стенде в коридоре возле кабинета Отдела инженерной инфраструктуры (№ 21), размещаются следующие материалы:

- место нахождения и график работы МУП КХ «Водоканал» и Отдела инженерной инфраструктуры;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта МУП КХ «Водоканал» и официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Отдела инженерной инфраструктуры и приемной МУП КХ «Водоканал»;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- образец запроса на предоставление муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- выдержка из Регламента.

На официальном сайте МУП КХ «Водоканал» www.vodokanal-kaliningrad.ru в разделе «Абонентам», подразделе «Отдел инженерной инфраструктуры» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» www.klgd.ru в баннере «Услуги», разделе «ЖКХ» размещаются следующие материалы:

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

2.14. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по оформлению и предоставлению документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям МУП КХ «Водоканал» - акта о присоединении являются заказчики - застройщики, получившие технические условия в МУП КХ «Водоканал» на подключение объектов капитального строительства (реконструкции) к сетям инженерно-технического обеспечения МУП КХ «Водоканал» (далее - Заявитель).

2.15. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке оформления и выдаче акта о присоединении 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.

Режим работы МУП КХ «Водоканал»:

- понедельник-пятница с 08:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00;
- в предпраздничные дни с 08:00 до 16:00, обед с 13:00 до 14:00;
- выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

График приема в Отделе инженерной инфраструктуры: понедельник, среда с 09:00 до 13:00.

График приема заявлений в приемной МУП КХ «Водоканал»: - понедельник-пятница с 09:00 до 16:00, обед с 13:00 до 14:00, в предпраздничные дни с 08:00 до 16:00, обед с 13:00 до 14:00.

Телефон для справок Отдела инженерной инфраструктуры:

21-97-54.

Адрес МУП КХ «Водоканал»: 236022, г. Калининград, ул. Комсомольская, 12:

- приемная: 2 этаж, кабинет № 23;
- Отдел инженерной инфраструктуры: 2 этаж, кабинет № 21.

Официальный адрес сайта МУП КХ «Водоканал»:

www.vodokanal-kaliningrad.ru.

Адрес электронной почты МУП КХ «Водоканал»:

kldvodokanalpr@mail.ru.

Адрес электронной почты Отдела инженерной инфраструктуры:

pto-kaliningrad@mail.ru.

2.16. Муниципальная услуга осуществляется на основании запроса на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос).

Запрос на выдачу акта о присоединении составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом в произвольной форме.

Запрос на выдачу акта о присоединении подается Заявителем (его представителем) лично либо почтовым отправлением.

В случае подписания запроса на выдачу акта о присоединении представителем Заявителя, им предъявляется документ, 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 свой запрос в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, подлежащего выдаче. При этом заявитель собственноручно делает соответствующую запись на ранее поданном им запросе и в журнале «Регистрация входящей корреспонденции».

2.17. Продолжительность приема заявителя у секретаря приемной МУП КХ «Водоканал» при подаче запроса не должна превышать 10 минут.

2.18. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором расположено МУП КХ «Водоканал», находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании МУП КХ «Водоканал».

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;
- передача запроса заместителю директора по обеспечению и развитию производства;
- рассмотрение запроса заместителем директора по обеспечению и развитию производства, назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса;
- подготовка проекта акта о присоединении в 3–х экземплярах;
- проверка заместителем директора по обеспечению и развитию производства выполнения ответственным исполнителем поручения по подготовке проекта акта о присоединении;
- передача оформленного акта о присоединении на подпись заявителю в 3-х экземплярах;
- возвращение подписанного заявителем акта о присоединении (в 3-х экз.) в отдел инженерной инфраструктуры МУП КХ «Водоканал»;
- подача подписанного со стороны заказчика - застройщика акта о присоединении на подпись директору предприятия ;
- регистрация подписанного двумя сторонами акта о присоединении в журнале «Регистрации и выдачи актов о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения МУП КХ «Водоканал»», находящегося в отделе инженерной инфраструктуры;
- выдача на руки заявителю (под подпись) акта о присоединении;
- подшивка комплекта документов в дело.

3.2. Прием и регистрация запроса с документами.

Основанием для начала действия является поступивший запрос от Заявителя.

Специалист Отдела инженерной инфраструктуры проверяет наличие документов, поступивших в отдел инженерной инфраструктуры от служб МУП КХ «Водоканал», а именно:

- акт о присоединении к наружным сетям водопровода
- акт о присоединении к сетям наружной канализации

- акт приемки водомерного узла
- выполнение заказчиком обязательств по договору о подключении объекта капитального строительства к системам коммунальной инфраструктуры водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод г.Калининграда.

Секретарь приемной МУП КХ «Водоканал» отказывает Заявителю в принятии запроса в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, оформляет, регистрирует и выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги.

Секретарь приемной МУП КХ «Водоканал» регистрирует поступивший запрос в день его получения в журнале регистрации входящей корреспонденции и в системе электронного документооборота (далее - СЭД), выдает Заявителю копию запроса со штампом (вх. №) МУП КХ «Водоканал» и расписку о получении запроса с указанием срока предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Передача запроса заместителю директора по обеспечению и развитию производства.

Основанием для начала действия является зарегистрированный запрос.

Секретарь приемной МУП КХ «Водоканал» передает запрос заместителю директора по обеспечению и развитию производства.

Максимальное время, затраченное на процедуру передачи запроса заместителю директора по обеспечению и развитию производства, не должно превышать 10 минут.

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

Основанием для начала действия является полученный от секретаря приемной МУП КХ «Водоканал» запрос.

Заместитель директора по обеспечению и развитию производства (лицо его замещающее), рассматривает поступивший запрос, назначает специалиста (инженера Отдела инженерной инфраструктуры), ответственного за подготовку акта о присоединении (далее - ответственный исполнитель Отдела инженерной инфраструктуры) и передает ему запрос.

Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения запроса заместителем директора по обеспечению и развитию производства, назначение ответственного исполнителя и передачу ему запроса, не должно превышать 60 минут.

3.5. Подготовка проекта акта о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения МУП КХ «Водоканал» объекта капитального строительства (реконструкции).

Основанием для начала действия является полученный от заместителя директора по обеспечению и развитию производства (лица его замещающего), запрос с резолюцией.

Ответственный исполнитель Отдела инженерной инфраструктуры:

- проверяет наличие документов, поступивших в отдел инженерной инфраструктуры от служб МУП КХ «Водоканал» для подготовки (оформления) запрашиваемого документа, а именно:

- акт о присоединении к наружным сетям водопровода
- акт о присоединении к сетям наружной канализации
- акт приемки водомерного узла
- выполнение заказчиком обязательств по договору о подключении объекта капитального строительства к системам коммунальной инфраструктуры водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод г.Калининграда.

- при наличии полного пакета документов осуществляет подготовку проекта акта о присоединении в трех экземплярах.

3.6. Проверка заместителем директора по обеспечению и развитию производства выполнения ответственным исполнителем поручения по подготовке проекта акта о присоединении.

Основанием для начала действия является подготовленный ответственным исполнителем Отдела инженерной инфраструктуры проект акта о присоединении.

Заместитель директора по обеспечению и развитию производства проверяет подготовленный ответственным исполнителем Отдела инженерной инфраструктуры проект акта о присоединении и возвращает его ответственному исполнителю для дальнейшей передачи акта о присоединении (в 3-х экз.) заявителю.

Максимальный срок, затраченный на процедуру проверки заместителем директора по обеспечению и развитию производства выполнения ответственным исполнителем поручения по подготовке проекта акта о присоединении не должен превышать 1 рабочий день.

3.7. Передача на подпись заявителю проекта акта о присоединении.

Основанием для начала действия является подготовленный ответственным исполнителем Отдела инженерной инфраструктуры проект акта о присоединении.

Ответственный исполнитель Отдела инженерной инфраструктуры:

- передает на подпись заявителю проект акта о присоединении в трех экземплярах;

- заявитель подписывает полученные экземпляры актов о присоединении и возвращает их ответственному исполнителю;

Максимальный срок, затраченный на процедуру подписания заявителем проекта акта о присоединении, не должен превышать 3 рабочих дня.

3.8. Рассмотрение, подписание акта о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения МУП КХ «Водоканал» объекта капитального строительства (реконструкции) директором МУП КХ «Водоканал».

Основанием для начала действия является подготовленный ответственным исполнителем и подписанный со стороны заявителя акт о присоединении.

Директор МУП КХ «Водоканал» (лицо, его замещающее) рассматривает и подписывает акт о присоединении (в трех экземплярах) и передает их в тот же день заместителю директора по обеспечению и развитию производства (лицу, его замещающему);

Заместитель директора по обеспечению и развитию производства (лицо, его замещающее) передает в тот же день подписанный директором МУП КХ «Водоканал» (лицом, его замещающим) акт о присоединении (в трех экземплярах) ответственному исполнителю Отдела инженерной инфраструктуры.

Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения подписания акта о присоединении директором МУП КХ «Водоканал», не должно превышать 60 минут.

3.9. Регистрация акта о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения МУП КХ «Водоканал» объекта капитального строительства (реконструкции).

Основанием для начала действия является полученный (в трех экземплярах) подписанный директором МУП КХ «Водоканал» акт о присоединении.

Ответственный исполнитель Отдела инженерной инфраструктуры:

- регистрирует акт о присоединении в журнале «Регистрации и выдачи актов о присоединении;
- осуществляет ввод информации о регистрации акта о присоединении в программу «Учет технических условий».

Максимальное время, затраченное на процедуру регистрации акта о присоединении, не должно превышать 20 минут.

3.10. Выдача акта о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения МУП КХ «Водоканал» объекта капитального строительства (реконструкции) Заявителю.

Основанием для начала действия является зарегистрированный акт о присоединении (в 3-х экз.).

Ответственный исполнитель Отдела инженерной инфраструктуры:

- выдает Заявителю (его представителю при предъявлении доверенности, подтверждающей полномочия) два экземпляра зарегистрированного акта о присоединении под роспись в журнале «Регистрации и выдачи актов о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения МУП КХ «Водоканал» при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

Максимальное время, затраченное на процедуру выдачи акта о присоединении Заявителю, не должно превышать 10 минут.

3.11. Подшивка комплекта документов в дело.

Основанием для начала действия являются полученный ответственным исполнителем Отдела инженерной инфраструктуры (в трех экз.) подписанный директором акт о присоединении.

Ответственный исполнитель Отдела инженерной инфраструктуры подшивает в дело запрос и один экземпляр акта о присоединении с комплектом документов представленных службами МУП КХ «Водоканал», а именно:

- акт о присоединении к наружным сетям водопровода
- акт о присоединении к сетям наружной канализации
- акт приемки водомерного узла
- договор о подключении объекта капитального строительства к системам коммунальной инфраструктуры водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод г.Калининграда.
- документ, подтверждающий оплату по договору о подключении.

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

3.12. Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.13. Порядок прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги представлен в приложении №4 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 муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Отдела инженерной инфраструктуры, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной 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, ответственный за предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта акта о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения МУП КХ «Водоканал» объекта капитального строительства (реконструкции);
- несвоевременную регистрацию акта о присоединении ;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче Заявителю акта о присоединении;

4.3. Секретарь приемной МУП КХ «Водоканал» несет персональную ответственность за:

- выдачу уведомления об отказе приема запроса;
- несоблюдение сроков и порядка приема запроса от Заявителя;
- несвоевременную передачу запроса заместителю директора по обеспечению и развитию производства (либо лицу, его замещающему);

4.4. Начальник Отдела инженерной инфраструктуры несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов МУП КХ «Водоканал», комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов МУП КХ «Водоканал», комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной 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, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МУП КХ «Водоканал» 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 законом тайну.

5.3. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- Отдела инженерной инфраструктуры - начальнику Отдела инженерной инфраструктуры;
- начальника Отдела инженерной инфраструктуры - заместителю директора по обеспечению и развитию производства МУП КХ «Водоканал»;
- заместителя директора по обеспечению и развитию производства МУП КХ «Водоканал» - директору МУП КХ «Водоканал».
- директора МУП КХ «Водоканал» - первому заместителю главы администрации, председателю комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград».

5.4. Директор МУП КХ «Водоканал», первый заместитель главы администрации, председатель комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» проводят личный прием Заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится в приемное время

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 Заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе 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 либо наименование структурного подразделения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество, телефон, почтовый адрес (либо электронный - если обращение направлено по электронной почте), по которому

должен быть направлен ответ (уведомление о продлении срока ответа на обращение или его переадресацию), 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 либо 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 либо 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 (специалистов), 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 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, директор МУП КХ «Водоканал», первый заместитель главы администрации, председатель комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» вправе принять решение о прекращении переписки с Заявителем, по данному вопросу. О данном решении в письменном виде уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу.

5.10. 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, содержащихся на официальном сайте МУП КХ «Водоканал», администрации городского округа городского округа «Город Калининград»;

- сайте МУП КХ «Водоканал» www.vodokanal-kaliningrad.ru, администрации городского округа городского округа «Город Калининград» www.klkd.ru и по электронной почте МУП КХ «Водоканал» kldvodokanalpr@mail.ru, администрации городского округа городского округа «Город Калининград» cityhall@klkd.ru.

Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество, место жительства или пребывания;
- наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (специалиста), при наличии информации, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц МУП КХ «Водоканал», администрации городского округа «Город Калининград» в судебном порядке.

Заявление гражданами - физическими лицами подается в районный суд общей юрисдикции по месту жительства Заявителя или по месту нахождения МУП КХ «Водоканал», администрации городского округа «Город Калининград», должностного лица, решение, действие (бездействие) которых

оспариваются. Заявитель вправе обратиться в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

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