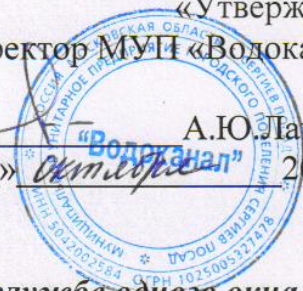


«Утверждаю»  
Директор МУП «Водоканал»

А.Ю. Лапшин  
« 01 » Октября 2014 г.



## **Регламент подготовки документов МУП "Водоканал" в службе одного окна**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент подготовки документов Муниципальным унитарным предприятием "Водоканал" в службе одного окна (далее - Регламент) определяет порядок организационного и документационного обеспечения работы с заявителями (юридическими и физическими лицами, а также индивидуальными предпринимателями), обратившимися в службу одного окна МУП «Водоканала» получением следующих документов:

- а выдачу технических условий на водоотведение и водоснабжение
- договор на отпуск воды и прием сточных вод в городскую канализацию (заключаемый с юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями);
- получение заявок на выдачу технических условий
- на врезку подачи воды и отведение сточных вод в канализацию
- рассмотрение обращений заявителей (юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей) (перерасчеты, жалобы и т.п.)
- согласование готового проекта
- на оформление актов разграничения зон эксплуатационной ответственности
- прием заявлений от физических и юридических лиц на ввод в эксплуатацию и опломбирование объекта.

1.2. Служба одного окна непосредственно осуществляет прием (регистрацию) заявлений и документов, представляемых заявителями для осуществления работ по подготовке запрашиваемых документов, а также выдачу оформленных документов либо мотивированных отказов заявителям.

1.3. Все документы, оформляемые МУП «Водоканал» в службе одного окна, выдаются заявителям на безвозмездной основе.

1.4. Для получения запрашиваемых документов заявители оформляют и сдают в службу одного окна соответствующие заявления с прилагаемыми комплектами документов, необходимых для осуществления работ по подготовке требуемых документов.

1.5. Перечни и виды документов, которые заявители должны представить в службу одного окна для подготовки запрашиваемых документов, и сроки их оформления (исполнения) определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1999 г. N 167 "Об утверждении правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации" (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 8 августа 2003 г. N 475, от 13 февраля 2006 г. N 83, от 23 мая 2006 г. N 307); (приложения № 1, № 2, № 3, № 4, № 5 к настоящему Регламенту).

1.6. Заявления, представляемые заявителями в службу одного окна для получения запрашиваемых документов, оформляются в письменном виде. Работа службы одного окна с заявителями по устным запросам без оформления заявления в письменном виде не допускается.

1.7. Устанавливается следующий режим работы службы одного окна:

- понедельник – с 8.30 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)
- среда – с 8.30 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)
- четверг: 8.30-16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)

Дополнительно допускается возможность технологических перерывов для специалистов службы одного окна, осуществляющих непосредственный прием заявителей. Общая продолжительность перерывов для специалистов службы одного окна не должна превышать 45 минут в течение одного рабочего дня.



## **2. Порядок приема заявлений на подготовку и выдачу документа заявителю**

2.1. Прием заявлений на выполнение работ по выдаче документации осуществляется специалистами службы одного окна в день обращения заявителя.

2.2. Специалисты службы одного окна МУП «Водоканал»:

2.2.1. Проверяют наличие, состав (комплектность), легитимность и подлинность исходных документов. В случае обнаружения несоответствий или отсутствия необходимого комплекта документов заявление не принимается.

2.2.2. Проводят оценку поступивших от заявителей документов в соответствии с действующим в Российской Федерации законодательством.

2.2.3. Регистрируют заявление в журнале учета входящих документов службы одного окна.

2.2.4. Ставят штамп службы одного окна МУП "Водоканал" на оригинале и на копии заявления, передаваемого заявителем в службу одного окна на выдачу запрашиваемого документа.

2.2.5. Выдают на руки заявителю после регистрации заявления экземпляр, заверенный подписью сотрудника службы одного окна. Копии заявлений с подписью сотрудника службы одного окна и со штампом службы одного окна выдаются на руки заявителям только по их требованию.

2.2.6. По требованию заявителя оказывают необходимые консультационные услуги по разъяснению порядка приема и выдачи документов службой одного окна.

2.2.7. Знакомят заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу службы в режиме одного окна.

2.3. Основаниями отказа в выдаче требуемых документов в службе одного окна могут являться:

2.3.1. Обращение заявителя о выдаче документов, оформление которых не относится к компетенции МУП «Водоканал».

2.3.2. Отсутствие у заявителя комплекта документов, необходимых для подготовки и выдачи требуемого документа.

2.3.3. Представление заявителем документов, содержащих неполные сведения, а также утративших силу и недействительных документов.

2.3.4. Обращение заявителя в интересах третьих лиц без надлежащего подтверждения полномочий (отсутствие доверенности и иных документов, подтверждающих такие полномочия).

2.3.5. Требование заявителя выдать документы в срок меньший, чем это предусмотрено для выдачи данного вида документов.

2.3.6. Отзыв заявителем заявки о выдаче требуемых документов.

2.3.7. Иные основания для отказа в выдаче требуемых документов, предусмотренные законами и иными правовыми актами Российской Федерации и органами местного самоуправления.

2.4. По требованию заявителя отказ в приеме документов может быть оформлен и выдан заявителю в письменной форме. Отказ должен быть мотивированным и, как правило, содержать рекомендации о мерах, которые необходимо предпринять заявителю с целью получения необходимого документа.

2.5. Любые иные причины отказа в приеме документов у заявителя являются неправомерными и могут быть обжалованы у директора МУП «Водоканал», либо в суде.

## **3. Порядок подготовки документа заявителю**

3.1. Организация работы МУП «Водоканал» в службе одного окна определяется внутренним регламентом организации работы МУП «Водоканал» в службе одного окна, утверждаемым директором МУП «Водоканал».

3.2. Специалист службы одного окна МУП «Водоканал» передает зарегистрированное установленным порядком заявление и комплект документации на подпись директору МУП «Водоканал».



3.3. После рассмотрения директором документы направляются в производственно-технический отдел для рассмотрения и составления проекта запрашиваемой документации совместно с другими службами МУП «Водоканал» (главный инженер, водопроводная служба, канализационная служба, начальник СМЭ или иные по необходимости).

3.4. Подготовленная в установленном порядке запрашиваемая документация передается на утверждение комиссии, назначенной приказом директора МУП «Водоканал» (состав комиссии, дата и время заседания определяются непосредственно директором предприятия)

3.5. Рассмотренная комиссией запрашиваемая документация передается на утверждение директору МУП «Водоканал».

3.6. Оформленные (утвержденные и согласованные) в установленном порядке документы или мотивированные отказы передаются в службу одного окна для регистрации и для выдачи заявителям или их доверенным лицам.

3.7. Должностные лица структурных подразделений МУП «Водоканал», ответственные за подготовку (оформление) выдаваемых заявителям документов:

3.7.1. Принимают в пределах своей компетенции решения о согласовании принятых на исполнение документов или осуществляют подготовку проектов выдаваемых документов (заключений) для представления на подпись (утверждение) соответствующим должностным лицам МУП «Водоканал».

3.7.2. При наличии законных оснований оформляют мотивированный отказ. Отказ в согласовании (отрицательное заключение) оформляется в письменной форме с указанием причин невозможности удовлетворения требований заявителя и по возможности рекомендаций по устранению причин отказа.

3.8. Сроки оформления (исполнения) запрашиваемых документов, определенные в Регламентной таблице, исчисляются в рабочих днях со дня, следующего за днем приема заявления и документов у заявителя. (Приложение № 6 к настоящему Регламенту)

3.9. Сроком выдачи заявителю запрашиваемого документа считается день, следующий за днем оформления (исполнения) требуемого документа (в рабочих днях).

3.10. Контроль за соблюдением сроков подготовки документов (оформления) запрашиваемых документов согласно срокам, определенным для данного документа в Регламентной таблице, осуществляют руководитель и специалисты службы одного окна.

3.11. Ответственность за соблюдение сроков подготовки выдаваемых документов и качество их оформления возлагается на руководителей и должностных лиц структурных подразделений МУП «Водоканал», принявших документы на исполнение.

#### **4. Порядок выдачи запрашиваемого документа заявителю либо мотивированного отказа**

4.1. Выдача запрашиваемого документа или мотивированного отказа производится заявителю:

4.1.1. Физическому лицу - при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя - при наличии оформленной в установленном порядке доверенности (приложение 5 к настоящему Регламенту) на право получения запрашиваемого документа и документа, удостоверяющего личность.

4.1.2. Доверенному представителю юридического лица (индивидуального предпринимателя) - при наличии документов, удостоверяющих личность и полномочия доверенного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя).

4.2. При выдаче запрашиваемых документов либо мотивированных отказов сотрудник службы одного окна:

4.2.1. Выдает запрашиваемые документы или мотивированные отказы в установленные для каждого вида документов сроки. При этом заявители подтверждают получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации исходящих документов службы одного окна.

4.3. В случае если запрашиваемый заявителем документ или мотивированный отказ подготовлен раньше установленного срока, специалист службы одного окна информирует об этом заявителя и осуществляет выдачу запрашиваемых документов в установленном порядке.



4.4. Причинами мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого заявителем документа могут служить:

4.4.1. Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа.

4.4.2. Отсутствие права у заявителя на получение запрашиваемого документа.

4.4.3. Невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов.

4.4.4. Требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установленный для данного вида документа.

4.4.5. Иные основания для отказа, предусмотренные законодательством Российской Федерации и органов местного самоуправления.

4.5. Отказ в выдаче запрашиваемого документа может быть обжалован заявителем у Директора МУП «Водоканал» либо в суде.

4.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, подготовки или оформления документа, подлежащего выдаче в службе одного окна. При этом заявитель собственноручно делает соответствующую запись на бланке ранее поданного заявления.

## **5. *Хранение документов***

5.1. Невостребованный документ хранится в течение установленного срока его действия, но не более одного года со дня его подготовки (оформления).

5.2. По истечении установленного срока хранения невостребованного документа, определенного настоящим Регламентом, указанный документ считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке.

## **6. *Контроль за соблюдением Регламента***

6.1. Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется:

6.1.1. Директором МУП «Водоканал»

6.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Регламента должностными лицами и сотрудниками, обеспечивающими деятельность МУП «Водоканал» в службе одного окна, влечет их дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.



**Перечень документов,  
необходимых для получения  
технических условий на подключение строящихся,  
реконструируемых или построенных, но  
не подключенных, объектов капитального строительства  
к сетям водоснабжения и канализования:  
(для юридических лиц)**

**Основание:**

- «Правила определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения». Постановление от 13.02.2006г. № 83.
- «Правила холодного водоснабжения и водоотведения» Постановление от 29.07.2013г. за № 644.

1. Письмо - запрос на имя директора МУП «Водоканал» о предоставлении технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно - технического обеспечения, содержащее полное и сокращенное наименование заявителя, его местонахождение и почтовый адрес, наименование подключаемого объекта и кадастровый номер земельного участка на котором располагается подключаемый объект, данные об общей подключаемой нагрузке;
2. Нотариально заверенные копии учредительных документов, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос;
3. Копии правоустанавливающие документы на земельный участок, кадастровый план участка;
4. Ситуационный план расположения объекта с привязкой к территории населенного пункта;
5. Топографическая съёмка участка в масштабе 1:500 (со всеми наземными и подземными коммуникациями и сооружениями), согласованная с эксплуатационными организациями;
6. Информация о сроках строительства (реконструкции) и ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого) объекта;
7. Баланс водопотребления и водоотведения подключаемого объекта с указанием целей использования холодной воды и распределением объемов подключаемой нагрузки по целям использования, в том числе на пожаротушение, периодические нужды, заполнение и опорожнение бассейнов, прием поверхностных сточных вод;
8. Сведения о составе и свойствах сточных вод, намеченных к отведению в централизованную систему водоотведения;
9. Сведения о назначении объекта, высоте и об этажности зданий, строений, сооружений.



## **Документы, необходимые для заключения договора на водоснабжение и водоотведение с юридическими лицами**

1. Копия устава (для частных предпринимателей – свидетельство о предпринимательстве, копия паспорта), копия ИНН, для физических лиц – копия паспорта, копия ИНН.
2. Доверенность или иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают полномочия представителя абонента, действующего от имени абонента, на заключение договора холодного водоснабжения, договора водоотведения или единого договора холодного водоснабжения и водоотведения (для физических лиц - копия паспорта, иного документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации).
3. Банковские реквизиты
4. Приказ о назначении лица, ответственного за содержание узла учета, сохранность оборудования, целостность пломб на средствах измерений и задвижке на обводной линии.
5. Копию свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице.
6. Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
7. Баланс водопотребления и водоотведения (24 кабинет МУП «Водоканал»)
8. Акт разграничения эксплуатационной ответственности сторон по водопроводным и канализационным сетям и сооружениям на них, оформленный в ПТО МУП «Водоканал» (Служба одного окна 101 кабинет).
9. Копия документа, подтверждающего право собственности или иное законное основание возникновения прав владения и (или) пользования на объект у абонента, в том числе на водопроводные и (или) канализационные сети и иные устройства, необходимые для присоединения к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения, приборы учета. Абоненты, не имеющие непосредственного подключения к объектам централизованной системы водоснабжения или водоотведения, принадлежащим организации водопроводно-канализационного хозяйства на праве собственности или ином законном основании, обязаны представить акт разграничения эксплуатационной ответственности с лицами, владеющими на праве собственности или ином законном основании водопроводными и (или) канализационными сетями, за исключением случаев, если объекты таких абонентов подключены к бесхозяйным сетям, а также если осуществляется неорганизованный сброс поверхностных сточных вод с территорий абонентов в централизованную систему водоотведения;
10. Копии документов, подтверждающих подключение (технологическое присоединение) объектов абонента к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения на законных основаниях (договор подключения, условия подключения (технологического присоединения) или иные документы);
11. Копии технической документации на установленные приборы учета воды, сточных вод, подтверждающей соответствие таких приборов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации об обеспечении единства измерений, а также проекты установки (монтажа) приборов учета. Требование о предоставлении таких сведений не распространяется на абонентов, среднесуточный объем потребления воды которыми не превышает 0,1 куб. метров в час, а также на абонентов, для которых установка приборов учета сточных вод не является обязательной;
12. Схема размещения мест для отбора проб воды и (или) сточных вод;
13. Копия документа, подтверждающего право пользования земельным участком, с территории которого осуществляется сброс поверхностных сточных вод в централизованную систему водоотведения, - для абонентов, в границах эксплуатационной ответственности которых осуществляется сброс поверхностных сточных вод в централизованную систему водоотведения.



Приложение № 3  
к Регламенту подготовки документов  
МУП «Водоканал» в службе одного окна

Приложение № 6  
к Договору на отпуск питьевой воды и прием сточных вод  
№ 06/10 от «01» октября 2013г.

**Перечень документов,  
подлежащих обязательному оформлению и предоставлению к Договору  
"На отпуск воды и прием сточных вод"**

№	Наименование документа
1	2
1	<p>правоустанавливающие документы исполнителя (свидетельство о государственной регистрации исполнителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке исполнителя на учет в налоговом органе, документы, подтверждающие полномочия лица, выступающего от имени исполнителя, а в случае, если исполнителем выступает индивидуальный предприниматель, - копия паспорта гражданина Российской Федерации);</p>
2	<p>документы, подтверждающие наличие у исполнителя обязанности предоставлять соответствующую коммунальную услугу потребителям, пользующимся помещениями в многоквартирном доме (жилым домом), указанном в заявке (оферте):</p> <p><b>а) для управляющей организации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- если собственниками помещений в многоквартирном доме в качестве способа управления выбрано управление управляющей организацией - <u>протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором принято решение о выборе в качестве способа управления многоквартирным домом управление управляющей организацией, и протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором принято решение о выборе управляющей организации в лице той управляющей организации, которая обращается с заявкой (офертой), а также договор управления многоквартирным домом (если таковой заключен);</u></li> <li>- если управляющая организация выбрана по конкурсу органом местного самоуправления в случаях, предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации, - <u>протокол открытого конкурса по выбору управляющей организации и (или) договор управления многоквартирным домом (если таковой заключен);</u></li> <li>- если управляющая организация привлечена для управления многоквартирным домом товариществом или кооперативом, - <u>протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором принято решение о выборе управляющей организации, и (или) договор управления многоквартирным домом, заключенный между товариществом или кооперативом и управляющей организацией;</u></li> </ul> <p><b>б) для товарищества или кооператива:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <u>протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в котором создано товарищество, или протокол общего собрания членов кооператива, в которых зафиксировано (отражено) решение о выборе в качестве способа управления многоквартирным домом управление соответственно товариществом или кооперативом;</u></li> <li>2) <u>устав товарищества или кооператива.</u></li> </ol>
3	<p>документы, подтверждающие факт подключения (технологического присоединения) многоквартирного дома (жилого дома) в установленном порядке к централизованным сетям инженерно-технического обеспечения, по которым осуществляется подача соответствующего вида коммунального ресурса, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере электроэнергетики, теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения, поставки газа (в случае, если ресурс, для снабжения которым направлена заявка (оферта), подается по централизованным сетям инженерно-технического обеспечения). Если подключение (технологическое присоединение) многоквартирного дома (жилого дома) осуществлено до вступления в силу постановления 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",</p>



	указанные документы прилагаются к заявке (оферте) при их наличии;
4	документы об установке и приеме в эксплуатацию коллективного (общедомового) прибора учета (при наличии такого прибора учета);
5	протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором принято решение о внесении собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме платы за все или некоторые коммунальные услуги непосредственно ресурсоснабжающим организациям (если такое решение принято);
6	документы, содержащие сведения о размере площади каждого жилого и нежилого помещения в многоквартирном доме, а также об общей площади помещений в многоквартирном доме, включая помещения, входящие в состав общего имущества в многоквартирном доме, или о размере площади жилого дома и отапливаемых помещений надворных построек, а также размере площади земельного участка, не занятого жилым домом и надворными постройками;
7.	Поквартирный список жильцов и субабонентов
8.	Схема водоснабжения и водоотведения
9.	Акт разграничения эксплуатационной ответственности сторон по водопроводным и канализационным сетям и сооружениям на них
10.	Паспорт на средства измерения воды и стоков
11.	Юридическая карточка управляющей организации
12.	Приказ о назначении ответственного лица за водоснабжение и водоотведение
13.	Копию договора на вывоз сточных вод (при наличии септика, выгребной ямы)
14.	Акт о промывке и дезинфекции водопроводных устройств и сооружений для присоединения к сетям коммунального водопровода (для новых присоединений)
15.	Баланс водопотребления и водоотведения (24 каб. МУП «Водоканал».)

\* Вышеуказанные документы представляются в виде копий, которые должны быть заверены лицами, выдавшими такие документы, или лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение действий по заверению копий таких документов.

Исполнитель вправе представить ресурсоснабжающей организации одновременно оригиналы и копии вышеуказанных документов. После сверки идентичности копии и оригинала документа оригинал возвращается исполнителю.



**Перечень документов,  
необходимых для получения технических условий  
на подключение частного домовладения  
к сетям водопровода и канализации:**

1. Заявление о выдаче технических условий на имя директора МУП «Водоканал».
2. Правоустанавливающий документ на объект недвижимости (копия) (Свидетельство о государственной регистрации права на жилой дом).
3. Правоустанавливающий документ на земельный участок (копия) (Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок).
4. Документ, удостоверяющий личность (копия паспорта)
5. Топографическая съемка участка с нанесением инженерных сетей М 1:500 со сроком исполнения не более 1 года и отметкой отдела Главного архитектора района.
6. Ситуационный план расположения участка в масштабе 1:2000.
7. Доверенность (в случае наличия представителя), паспорт представителя.
8. Согласие от владельцев сетей (в случае подключения к сетям, не числящимся на балансе МУП «Водоканал»), нотариально заверенное или заверенное печатью и подписью руководителя (организации) - владельца сетей.



**Документы, необходимые для заключения  
договора на водоснабжение и водоотведение  
с физическими лицами**

- Заявление на заключение договора
- Заявление на врезку (копия)
- Копия свидетельства о регистрации права собственности на дом
- Копия свидетельства о регистрации права собственности на землю
- Копия паспорта собственника (первый лист + прописка)
- Копия паспорта счетчика холодной воды
- Справка из паспортного стола о количестве проживающих (в случае отсутствия прибора учета холодной воды)



**Перечень и сроки исполнения документов, принимаемых  
в Службе одного окна**

<b>№ п/п</b>	<b>Перечень</b>	<b>Сроки исполнения</b>
1	Выдача технических условий	14 рабочих дней
2	Выполнение врезки водопровода и (или) канализования	30 календарных дней
3	Оформление акта о присоединении	30 календ. дней
4	Согласование проекта ВиК	30 календ. дней
5	Согласование проекта электроснабжения	30 календ. дней
6	Согласование проекта газоснабжения	30 календ. дней
7	Согласование топографической съемки Местности	30 календ. дней
8	Согласование схемы расположения земельного участка	30 календ. дней
9	Оформление акта разограничения балансовой принадлежности	30 календ. дней