

«УТВЕРЖДЕН»

Приказом государственного
предприятия «Водоканал»
Калининградской области

от «30» 10 2024 г. № 137d

Директор
государственного предприятия
Калининградской области
«Водоканал»


_____ А.С. Мурадянц

«30» 10 2024 г.
М.П.

**РЕГЛАМЕНТ
ПО БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ
ГОСУДАРСТВЕННОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВОДОКАНАЛ»
ОБЪЕКТОВ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ**

**КАЛИНИНГРАД
2024 Г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент определяет порядок безвозмездной передачи государственному предприятию Калининградской области «Водоканал» (далее – ГП КО «Водоканал», Предприятие) объектов движимого и недвижимого имущества, являющихся объектами инженерной инфраструктуры, включая водопроводные, канализационные сети и сооружения на них (далее – объекты инженерной инфраструктуры), которые не будут входить в состав общего имущества многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, земельных участков, занятых объектами недвижимости, от юридических и физических лиц в целях осуществления государственной регистрации права собственности Калининградской области, определяет сроки и последовательность такого приема, а также порядок закрепления указанных объектов за ГП КО «Водоканал» на праве хозяйственного ведения.

1.2. Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие при исполнении заказчиками принятых на себя обязательств по заключенным договорам о подключении (технологическом присоединении) к централизованным системам холодного водоснабжения, договорам о подключении (технологическом присоединении) к централизованным системам водоотведения (далее по тексту – договоры о подключении), в части безвозмездной передачи вновь построенных объектов инженерной инфраструктуры ГП КО «Водоканал».

1.3. Юридическое или физическое лицо, выступающее Заказчиком по договору о подключении (далее – заявитель), осуществляющее строительство объектов инженерной инфраструктуры для подключения объектов капитального строительства – многоквартирных жилых домов и (или) иных объектов недвижимости в рамках договоров о подключении, обращается в адрес ГП КО «Водоканал» с целью безвозмездной передачи указанных объектов в государственную собственность Калининградской области.

1.4. Для безвозмездной передачи объекта инженерной инфраструктуры заявитель представляет:

1.4.1) подписанное заявление по одной из форм, являющейся приложением № 1, № 2 к настоящему регламенту;

1.4.2) комплект документов, перечень которых определен разделами 2-4 настоящего регламента.

1.5. Документы, предусмотренные разделами 2, 4 настоящего регламента, предоставляются в виде простых заверенных копий, если иное не установлено регламентом.

1.6. Документы, предусмотренные разделом 3 настоящего регламента, предоставляются в виде оригиналов, если иное не установлено регламентом.

2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ И ДОКУМЕНТАМ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫМ В ОТНОШЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ

2.1. В заявлении, представляемом физическим лицом, указываются:

- 2.1.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2.1.2) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);
- 2.1.3) адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- 2.1.4) номер контактного телефона;
- 2.1.5) адрес электронной почты;
- 2.1.6) наименование передаваемого объекта инженерной инфраструктуры, реквизиты (вид объекта, его протяженность/площадь, адрес);
- 2.1.7) реквизиты договора о подключении, во исполнение которого заявителем осуществляется безвозмездная передача объекта инженерной инфраструктуры;
- 2.1.8) номер дома по генплану (при наличии);
- 2.1.9) способ получения ответа о результате рассмотрения заявления;
- 2.1.10) согласие на обработку персональных данных.

2.2. К заявлению, представляемому физическим лицом, должны быть приложены следующие документы:

- 2.2.1) свидетельство либо лист записи, подтверждающие регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);
- 2.2.2) доверенность, удостоверенная предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, в случае, если заявление подает представитель по доверенности.

2.3. В заявлении, представляемом юридическим лицом, указываются:

- 2.3.1) полное наименование с указанием организационно-правовой формы, основной государственный регистрационный номер;
- 2.3.2) юридический и почтовый адрес юридического лица;
- 2.3.3) фамилия, имя, отчество уполномоченного физического лица, представляющего интересы юридического лица;
- 2.3.4) паспортные данные физического лица – представителя (серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование выдавшего паспорт органа);
- 2.3.5) реквизиты документа, подтверждающего полномочия физического лица при представлении интересов юридического лица;
- 2.3.6) номер контактного телефона;
- 2.3.7) адрес электронной почты;
- 2.3.8) наименование передаваемого объекта инженерной инфраструктуры, реквизиты (вид объекта, его протяженность/площадь, адрес);

2.3.9) реквизиты договора о подключении, во исполнение которого заявителем осуществляется безвозмездная передача объекта инженерной инфраструктуры;

2.3.10) номер дома по генплану (при наличии);

2.3.11) способ получения ответа о результате рассмотрения заявления;

2.3.12) согласие на обработку персональных данных лица, подписавшего заявление.

2.4. К заявлению от юридического лица должны быть приложены следующие документы:

2.4.1) учредительные документы юридического лица;

2.4.2) свидетельство либо лист записи, подтверждающие регистрацию юридического лица;

2.4.3) документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица;

2.4.4) доверенность, подписанная единоличным исполнительным органом юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами, в случае если заявление подает представитель по доверенности.

3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ДОКУМЕНТАМ

3.1. В отношении объектов инженерной инфраструктуры - линейных объектов к заявлению должны быть приложены:

3.1.1) технический план в отношении передаваемого объекта в форме документа на бумажном носителе, в форме электронного документа в формате PDF и XML-файла, обеспечивающего государственный кадастровый учет объекта;

3.1.2) сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН, подготовленные в форме электронного документа, в целях эксплуатации передаваемого объекта;

3.1.3) исполнительная съемка;

3.1.4) копия акта допуска сетей в эксплуатацию (акт приемки наружных сетей);

3.1.5) документально подтвержденные сведения о стоимости объекта (представляются документы по пункту 3.1.5.1. либо по пункту 3.1.5.2):

3.1.5.1. отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, подготовленный не ранее чем за 6 месяцев до даты подачи заявления;

3.1.5.2. договор строительного подряда / договор строительного субподряда / иной гражданско-правовой договор на строительство, смета на выполнение работ, акты выполненных работ по форме КС-2, акты приемки

выполненных работ, справка по форме КС-3 (в случае строительства объекта заявителем).

3.2. В отношении объектов инженерной инфраструктуры – площадных сооружений к заявлению должны быть приложены:

- 3.2.1) технический план в отношении передаваемого объекта;
- 3.2.2) топографический план в масштабе М 1:500;
- 3.2.3) межевой план на земельный участок, занятый объектом;
- 3.2.4) технические паспорта на оборудование, средства измерения (при наличии);
- 3.2.5) документально подтвержденные сведения о стоимости объекта (предоставляются документы по пункту 3.2.5.1. либо по пункту 3.2.5.2:
 - 3.2.5.1. отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, подготовленный в течение 6 месяцев до даты подачи заявления;
 - 3.2.5.2. договор строительного подряда / договор строительного субподряда / иной гражданско-правовой договор на строительство, акты выполненных работ, акты приемки выполненных работ, справка по форме КС-3 (в случае строительства объекта заявителем).

4.ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ДОКУМЕНТАМ В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТА ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ ¹

4.1. Общие документы в отношении объекта энергетики:

- 4.1.1. технические условия для энергоснабжения объекта;
- 4.1.2. акт выполнения технических условий (оригинал);
- 4.1.3. акт об осуществлении технологического присоединения (оригинал);
- 4.1.4. акт технической готовности монтажных работ (оригинал);
- 4.1.5. акт осмотра (обследования) энергоустановки (оригинал);
- 4.1.6. акт осмотра прибора учета (оригинал);
- 4.1.7. паспорт на узел учета энергии (оригинал);
- 4.1.8. акт разграничения балансовой принадлежности энергосетей и эксплуатационной ответственности сторон.

4.2. Документы, необходимые для приемки энергоустановки внутреннего и внешнего энергоснабжения:

- 4.2.1. проект энергоустановки, согласованный в установленном порядке;
- 4.2.2. комплект рабочих чертежей с подписями о соответствии выполненных в натуре работ этим чертежам или внесенными в них изменениями, сделанными лицами, ответственными за производство монтажных работ ²;

¹ В случае если объект электроэнергетики является объектом недвижимого имущества, то в отношении такого объекта применяются также требования раздела 3 настоящего регламента.

² Указанный комплект рабочих чертежей является исполнительной документацией.

4.2.3. сертификаты, технические паспорта или другие документы на энергооборудование, удостоверяющие качество материалов и изделий, применяемых при производстве монтажных работ;

4.2.4. сертификаты, технические паспорта или другие документы на энергооборудование, удостоверяющие качество материалов и изделий, применяемых при производстве монтажных работ;

4.2.5. акты об освидетельствовании скрытых работ и акты промежуточной приемки отдельных ответственных узлов;

4.2.6. акт сдачи-приемки монтажных работ;

4.2.7. акты об индивидуальных испытаниях смонтированного энергооборудования;

4.2.8. акты об испытаниях внутренних и наружных энергоустановок и энергосетей;

4.2.9. акты об испытаниях устройств телефонизации, радиофикации, сигнализации и автоматизации;

4.2.10. акты об испытаниях устройств, обеспечивающих пожаробезопасность и молниезащиту;

4.2.11. паспорт заземляющего устройства;

4.2.12. протокол освещенности рабочих мест, в соответствии с нормами;

4.2.13. свидетельство о регистрации электротехнической лаборатории в органах Ростехнадзора, проводившей приемо-сдаточные или профилактические испытания, с перечнем разрешенных видов испытаний;

4.2.14. акт приемки пуско-наладочных работ;

4.2.15. акт технической готовности с ведомостью установленного оборудования.

4.3. Документы, необходимые для приемки кабельных линий 10 кВ и 0,4 кВ:

4.3.1. проект линии со всеми согласованиями, с перечнем отклонений от проекта;

4.3.2. исполнительный чертеж трассы и муфт с их координатами;

4.3.3. кабельный журнал;

4.3.4. акты на скрытые работы, акты на пересечение и сближения кабелей со всеми подземными коммуникациями;

4.3.5. акты на монтаж концевых муфт;

4.3.6. акты на монтаж соединительных муфт (при наличии соединительных муфт);

4.3.7. акты приемки траншей, каналов туннелей, блоков коллекторов под монтаж кабелей;

4.3.8. акты о состоянии концевых заделок на барабанах;

4.3.9. протокол заводских испытаний кабелей;

4.3.10. монтажные чертежи с указанием исполнительных отметок уровня концевых разделок (при наличии);

4.3.11. протокол осмотра и проверки изоляции кабелей на барабанах перед прокладкой;

- 4.3.12. акты испытаний кабельных линий после прокладки;
- 4.3.13. акты об осуществлении антикоррозийных мероприятий и защиты от блуждающих токов (при необходимости выполнения таких мероприятий);
- 4.3.14. протоколы грунтов трассы кабельной линии (при наличии);
- 4.3.15. паспорт кабельной линии, составленный по установленной форме.

4.4. Документы, необходимые для приемки комплектной трансформаторной подстанции 10/0,4 кВ:

- 4.4.1. проектная документация;
- 4.4.2. схема электроснабжения;
- 4.4.3. паспорта оборудования трансформаторной подстанции;
- 4.4.4. паспорт транспортной подстанции;
- 4.4.5. акты на скрытые работы, в том числе по заземлениям;
- 4.4.6. протоколы осмотров, формуляры монтажа оборудования;
- 4.4.7. протоколы испытаний, измерений и наладки;
- 4.4.8. исправленные принципиальные схемы (при наличии изменений в проектной документации либо в схеме электроснабжения);
- 4.4.9. сведения о замене аппаратуры (при несоответствии проектной документации);
- 4.4.10. листок осмотра (при наличии);
- 4.4.11. ведомость измерения сопротивления заземляющего устройства;
- 4.4.12. перечень средств защиты, имеющихся в трансформаторной подстанции.

5. ВИДЫ РЕШЕНИЙ, ПРИНИМАЕМЫХ ПРЕДПРИЯТИЕМ В РАМКАХ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА, И ПОРЯДОК ИХ ВЫНЕСЕНИЯ

5.1. Предприятием в рамках реализации процедуры по безвозмездной передаче объекта инженерной инфраструктуры принимаются следующие решения:

- 5.1.1. Решение о приостановлении рассмотрения документов;
- 5.1.2. Решение о возврате заявления без рассмотрения;
- 5.1.3. Решение о безвозмездной передаче объекта инженерной инфраструктуры с последующей регистрацией права собственности Калининградской области и закреплением объекта на праве хозяйственного ведения за ГП КО «Водоканал» (далее – решение о согласовании);
- 5.1.4. Решение об отказе в безвозмездной передаче объекта инженерной инфраструктуры (далее – решение об отказе).

5.2. Отдел по имуществу обеспечивает подготовку проектов решений, регистрацию подписанных решений, направление ответов заявителю.

5.3. Руководитель правового управления рассматривает проекты решений и подписывает их в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения проектов решений от отдела по имуществу. Регистрация и направление ответов заявителю обеспечиваются отделом по имуществу в день получения подписанного решения.

5.4. Отдел по имуществу обеспечивает направление скан-копий решений в адрес начальника отдела инженерной инфраструктуры в течение 3 (трех) рабочих дней с даты вынесения решения.

5.5. Решение о приостановлении рассмотрения заявления (далее – решение о приостановке) принимается в случаях:

5.5.1. несоответствия фактической протяженности данным, указанным в техническом плане;

5.5.2. несоответствия передаваемого объекта сведениям, содержащимся в Цифровом дежурном плане города Калининграда;

5.5.3. несоответствия сведений о передаваемом объекте в представленных документах;

5.5.4. непредоставления доступа к объекту заявителя в целях проведения технического обследования;

5.5.5. отсутствия подключения объекта заявителя к централизованным системам водоснабжения или водоотведения;

5.5.6. наличия устранимых (несущественных) недостатков (дефектов) сооружений, планируемых к безвозмездной передаче;

5.5.7. наличия в составе передаваемого объекта сооружений, не подлежащих в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Калининградской области безвозмездной передаче Предприятию как организации водопроводно-канализационного хозяйства;

5.5.8. выявления несоответствия между стоимостными характеристиками объекта, указанными в документах, представленных заявителем на основании пункта 3.1.4.2 либо пункта 3.2.4.2 Регламента, и стоимостью объекта, определенной на основании сметы;

5.5.9. на основании поступившего заявления о приостановлении от заявителя.

5.6. Сроки приостановки рассмотрения заявления (устранения выявленных недостатков):

5.6.1. в случае если решение о приостановлении принято по пунктам 5.5.1-5.5.8 регламента – 30 календарных дней;

5.6.2. в случае если решение о приостановлении принято по пункту 5.5.9 регламента – на срок, указанный в заявлении заявителя.

5.7. Рассмотрение заявления приостанавливается на указанный в п. 5.6. регламента срок до устранения заявителем всех причин, послуживших причиной вынесения решения о приостановлении рассмотрения обращения.

5.8. В случае непредставления заявителем полного комплекта документов заявление рассмотрению не подлежит. Отдел по имуществу обеспечивает подготовку ответа на обращение, в котором предлагает заявителю представить необходимые для рассмотрения документы. В данном случае срок рассмотрения заявления начинается исчисляться с даты представления заявителем полного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления.

5.9. Основания для возврата заявления без рассмотрения:

- 5.9.1. документы поданы неуполномоченным лицом;
- 5.9.2. в заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные установленной регламентом формой.
- 5.10. Основания для принятия решения об отказе:
 - 5.10.1. неустранение причин, послуживших основанием для вынесения решения о приостановлении;
 - 5.10.2. выявление по результатам технического обследования неустранимость недостатков (дефектов) объекта.
- 5.11. Получение заявителем решения об отказе не отменяет обязанности заявителя по безвозмездной передаче объектов инженерной инфраструктуры, возложенную на заявителя договором о подключении.

6. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

6.1. Для безвозмездной передачи объекта инженерной инфраструктуры юридическое или физическое лицо, выступающее заказчиком по договору о подключении, представляет в адрес Предприятия заявление и документы, предусмотренные пунктом 1.4 настоящего регламента.

6.2. Заявление с приложенными документами подлежит регистрации в течение 3 (трёх) дней со дня его поступления на Предприятие.

6.3. Руководитель правового управления направляет отделу по имуществу поручение «в работу» через систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

6.4. Отдел по имуществу в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты направления поручения «в работу» рассматривает полученные документы и проверяет их на соответствие требованиям, установленным пунктом 1.4, разделами 2-4 настоящего регламента.

6.5. В случае если передаваемый объект относится к объектам электроэнергетики, проверка документов, предусмотренных разделом 4 регламента, на соответствие требованиям, установленным пунктом 1.4, разделами 2-4 настоящего регламента, осуществляется службой главного энергетика в течение 2 (двух) рабочих дней с даты безвозмездной передачи комплекта документов службе.

6.6. По результатам проведения проверки, указанной в пункте 6.5 регламента, служба главного энергетика передает информацию начальнику отдела по имуществу о соответствии либо несоответствии представленного комплекта документов требованиям, установленным настоящим регламентом, с перечнем выявленных недостатков.

6.7. В случае если по результатам рассмотрения представленных документов выявлено, что документы поданы неуполномоченным лицом, либо в заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные установленной формой, отделом по имуществу обеспечивается в срок, установленный пунктом 6.4

регламента, подготовка проекта решения о возврате комплекта документов без рассмотрения.

6.8. В случае некомплектности представленных документов отделом по имуществу подготавливается проект решения в срок, установленный пунктом 6.4 регламента.

6.9. Проекты решений подписываются руководителем правового управления в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 5.3 регламента. Регистрация ответа и его направление заявителю обеспечивается отделом по имуществу в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 5.3 регламента.

6.10. В случае отсутствия оснований для вынесения решения о приостановлении, либо решения о возврате комплекта документов без рассмотрения, отдел по имуществу в течение 2 (двух) рабочих дней:

6.10.1. Направляет на адрес электронной почты начальника отдела юридической экспертизы (в период его отсутствия – лица, его замещающего) скан-образ поступившего заявления с целью подготовки дополнительного соглашения к договору о подключении и размещения в программном продукте «1С:Реестр государственного и муниципального имущества» скан-образа договора о подключении.

Начальник отдела юридической экспертизы в течение 1(одного) рабочего с момента получения указанного в абзаце 1 настоящего пункта скан-образа заявления направляет в работу данный документ ответственному исполнителю отдела юридической экспертизы. Ответственный исполнитель размещает в программном продукте «1С:Реестр государственного и муниципального имущества» скан-образа договора о подключении, обеспечивает составление, согласование с Руководителем правового управления, заместителем директора по капитальному строительству и подписание директором Предприятия дополнительного соглашения к договору о подключении в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения скан-образа заявления в работу.

6.10.2. Направляет на адрес электронной почты заместителя директора по капитальному строительству запрос о предоставлении заключения о соответствии/несоответствии представленных заявителем сведений о стоимости объекта. С целью подготовки заключения к запросу должны быть приложены скан-образы документально подтвержденных сведений о стоимости объекта.

Заместитель директора по капитальному строительству в течение 1(одного) рабочего дня маршрутизирует поступивший в соответствии с пунктом 6.10.2 регламента запрос ответственному исполнителю структурного подразделения. Ответственный исполнитель обеспечивает проверку сведений по запросу, подготовку заключения, подписание заключения у заместителя директора по капитальному строительству и его направление начальнику отдела по имуществу в течение 5 (пяти) рабочих дней.

6.10.3. Направляет на адрес электронной почты начальника отдела земельных отношений (в период его отсутствия – лица, его замещающего) для проверки документы, переданные заявителем с целью оформления права

ограниченного пользования частью земельного участка, занятого линейным объектом, межевого плана на земельный участок под площадным сооружением. Проверка полноты и достаточности документов осуществляется отделом земельных отношений в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения скан-образа заявления в работу.

6.11. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 1.4 регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований для принятия решения о возврате комплекта документов без рассмотрения, Отдел по имуществу не позднее дня, следующего за днем истечения срока рассмотрения комплекта документов, установленного пунктом 6.4 регламента, составляет проект Акта согласования безвозмездной передачи объекта инженерной инфраструктуры, созданного в рамках договора о подключении (далее – Акт), и предоставляет комплект документов и Акт комиссии по приемке объектов инженерной инфраструктуры.

7. ПОРЯДОК И СРОКИ СОГЛАСОВАНИЯ БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ ОБЪЕКТА ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

7.1. Комиссия по приемке объектов инженерной инфраструктуры состоит из следующих членов:

- 7.1.1. Заместитель директора по производству;
- 7.1.2. Заместитель директора по экономике, финансам и контролю;
- 7.1.3. Главный бухгалтер;
- 7.1.4. Руководитель правового управления;
- 7.1.5. Заместитель директора по капитальному строительству;
- 7.1.6. Главный инженер;
- 7.1.7. Начальник отдела ГИС.

7.2. В случае если передаваемое инженерное сооружение не является линейным объектом либо относится к объектам электроэнергетики, согласование начальником отдела ГИС не требуется.

7.3. Начальник отдела ГИС не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения Акта и документов заполняет графу «СПРАВОЧНО» Акта, вносит в него необходимые сведения, в том числе, сведения о наличии на водопроводных сетях пожарных гидрантов, о соответствии фактической протяженности линейного объекта данным технического плана, представленного заявителем, о наличии / отсутствии в составе линейного объекта канализационных выпусков, и возвращает заполненный со своей стороны Акт и комплект документов в адрес отдела по имуществу.

7.4. В случае выявления несоответствий в представленных документах и замечаний к документам начальником отдела ГИС делается соответствующая запись в Акте.

7.5. Отдел по имуществу передает Акт и комплект документов Главному инженеру на следующий день после возврата документов от Начальника отдела ГИС.

7.6. Главный инженер инициирует проведение технического обследования передаваемого объекта инженерной инфраструктуры.

7.7. В случае если объект относится к объектам электроэнергетики, техническое обследование проводится с участием Главного энергетика.

7.8. Техническое обследование производится уполномоченными специалистами ГП КО «Водоканал» в течение 7 (семи) рабочих дней с даты получения Акта и комплекта документов Главным инженером.

7.9. При проведении технического обследования устанавливаются следующие факты:

7.9.1. наличие / отсутствие пожарных гидрантов в составе сетей водопровода;

7.9.2. отсутствия подключения объекта заявителя к централизованным системам водоснабжения или водоотведения;

7.9.3. отсутствия Акта допуска сетей в эксплуатацию, соответствие характеристик принятого цехом объекта характеристикам передаваемого объекта;

7.9.4. наличие недостатков (дефектов) сооружений, планируемых к безвозмездной передаче, а также устранимость (несущественность) либо неустранимость (существенность) недостатков.

7.10. В случае если при проведении технического обследования выявлено наличие недостатков передаваемого объекта, перечень недостатков с их описанием подлежит включению в акт технического обследования. Выявление по результатам технического обследования сведений о неустранимости недостатков (дефектов) объекта является основанием для вынесения решения об отказе.

7.11. Наличие установленных фактов, предусмотренных пунктами 7.4, 7.9.2, 7.9.3, 7.9.4 регламента, либо установление факта о невозможности проведения технического обследования является основанием для вынесения решения о приостановлении.

7.12. Отделом по имуществу в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливается проект решения о приостановлении и передается Руководителю правового управления для подписания.

7.13. Руководитель правового управления проверяет и подписывает проект решения о приостановлении в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 5.3 регламента. Регистрация ответа и его направление заявителю обеспечивается Отделом по имуществу в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 5.3 регламента.

7.14. Заявитель после устранения замечаний, послуживших основанием для вынесения решения о приостановке, направляет в адрес ГП КО «Водоканал» обращение с приложением необходимых документов.

7.15. Руководитель правового управления в течение дня, со дня регистрации обращения, предусмотренного пунктом 7.6 регламента, передает отделу по имуществу комплект документов с поручением «в работу».

7.16. Отдел по имуществу в течение дня с момента получения передает Начальнику отдела ГИС/Главному инженеру комплект дополнительно представленных документов, Акт, содержащий сведения о выявленных ранее замечания, и комплект документов, представленных ранее, на основании которых было вынесено решение о приостановке.

7.17. Начальник отдела ГИС/Главный инженер в течение 2 (двух) дней с даты получения документов, указанных в пункте 7.16 регламента, проверяет устранение либо неустранение причин, послуживших основанием для вынесения решения о приостановлении, о чем делает соответствующую запись в Акте, и возвращает документы в отдел по имуществу.

7.18. В случае если причины приостановления не были устранены заявителем, начальник отдела ГИС / Главный инженер уведомляет Начальника отдела по имуществу, которым инициируется подготовка решения об отказе, принимаемого в порядке, установленного пунктами 5.2, 5.3 регламента.

7.19. При устранении заявителем причин, послуживших основанием для приостановления, отдел по имуществу передает комплект документов Руководителю правового управления и проект решения о согласовании не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заполненного Главным инженером Акта и комплекта документов.

7.20. Руководитель правового управления проверяет представленный комплект документов, заполняет необходимые графы Акта, пописывает проект решения о согласовании в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления комплекта документов и возвращает в тот же день документы в отдел по имуществу.

7.21. Отдел по имуществу предоставляет комплект документов и Акт Заместителю директора по капитальному строительству не позднее дня, следующего за днем получения у Руководителя правового управления комплекта документов. Заместитель директора по капитальному строительству проверяет наличие заключения о сметной стоимости передаваемого объекта и заполняет необходимые графы Акта в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления комплекта документов и возвращает в тот же день в отдел по имуществу.

7.22. Отдел по имуществу предоставляет комплект документов и Акт Заместителю директора по экономике, финансам и контролю не позднее дня, следующего за днем получения комплекта документов. Заместитель директора по экономике, финансам и контролю проверяет наличие сведений о стоимости передаваемого объекта и заполняет необходимые графы Акта в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления комплекта документов и возвращает в тот же день в отдел по имуществу.

7.23. Отдел по имуществу предоставляет комплект документов и Акт Заместителю директора по производству не позднее дня, следующего за днем возврата комплекта документов и Акта, подписанного иными членами комиссии. Заместитель директора по производству рассматривает представленный комплект документов и заполняет необходимые графы Акта в

течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления комплекта документов, после чего возвращает Акт и комплект документов в отдел по имуществу.

7.24. Отдел по имуществу передает директору на утверждение Акт с комплектом документов не позднее дня возврата документов от Заместителя директора по производству, а также составленный Акт приема-передачи объекта инженерной инфраструктуры.

7.25. Директор при отсутствии замечаний к Акту утверждает Акт, подписывает Акт приема-передачи объекта инженерной инфраструктуры.

7.26. После возврата документов, указанных в пункте 7.25 регламента, отдел по имуществу обеспечивает регистрацию решения о согласовании и его направление вместе с дополнительным соглашением к договору о подключении (для подписания), Актом приема-передачи объекта инженерной инфраструктуры (для подписания) заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня с даты возврата.

7.27. Отдел по имуществу направляет не позднее 1(одного) рабочего дня после возврата от заявителя подписанных документов:

- начальнику отдела юридической экспертизы - подлинный экземпляр подписанного дополнительного соглашения к договору о подключении;
- ответственному сотруднику бухгалтерии Предприятия - подлинный экземпляр Акта приема-передачи объекта инженерной инфраструктуры;
- начальнику отдела инженерной инфраструктуры - копию Акта приема-передачи объекта инженерной инфраструктуры.

7.26.1. Отдел юридической экспертизы в течение 1(одного) рабочего дня с даты получения дополнительного соглашения размещает скан-образ данного документа в программном продукте «1С:Реестр государственного и муниципального имущества» и вручает подлинный экземпляр дополнительного соглашения начальнику отдела инженерной инфраструктуры.

7.26.2. Ответственный сотрудник бухгалтерии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня предоставления Акта приема-передачи объекта инженерной инфраструктуры осуществляет мероприятия, предусмотренные действующим законодательством РФ, связанные с бухгалтерским учетом имущества, и предоставляет в Отдел по имуществу инвентарную карточку объекта.

7.28. Отдел по имуществу не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты предоставления указанной в п.7.26.2 регламента инвентарной карточки направляет обращение в Министерство строительства и ЖКХ Калининградской области с целью согласования закрепления объекта за Предприятием на праве хозяйственного ведения.

7.29. Министерство строительства и ЖКХ Калининградской области рассматривает поступившее обращение Предприятия в установленные законодательством сроки и направляет в адрес Предприятия уведомление о согласовании мероприятий по закреплению на праве хозяйственного ведения за ГП КО «Водоканал» объектов инженерной инфраструктуры.

7.30. Не позднее дня, следующего за днем получения документов, предусмотренных пунктом 7.29 настоящего регламента, ответственный исполнитель отдела по имуществу направляет согласованное с Министерством строительства и ЖКХ Калининградской области обращение в адрес Агентства с приложением необходимых документов.

7.31. Агентство на основании поступившего обращения:

7.31.1. вносит сведения об имуществе в реестр государственного имущества Калининградской области;

7.31.2. закрепляет на праве хозяйственного ведения за ГП КО «Водоканал» объекты инженерной инфраструктуры;

7.31.3. осуществляет мероприятия по осуществлению государственного кадастрового учета и государственной регистрации права собственности Калининградской области и права хозяйственного ведения ГП КО «Водоканал».

7.32. Агентство в установленные регламентными документами в Агентстве сроки направляет в адрес Предприятия Приказ о закреплении на праве хозяйственного ведения объектов инженерной инфраструктуры за Предприятием.

7.33. По получении из Агентства указанного в п.7.32 регламента Приказа ответственный сотрудник отдела по имуществу в течение 1(одного) рабочего дня осуществляет рассылку документа заинтересованным лицам Предприятия, а также обеспечивает внесение информации об объекте и документах в программный продукт «1С:Реестр государственного и муниципального имущества». Перечень заинтересованных лиц:

7.33.1. Заместитель директора по производству;

7.33.2. Руководитель правового управления;

7.33.3. Главный бухгалтер;

7.33.4. Начальник отдела земельных отношений;

7.33.5. Начальник отдела по имуществу;

7.33.6. Ответственный сотрудник бухгалтерии;

7.33.7. Главный инженер;

7.33.8. Начальник отдела ГИС;

7.33.9. Начальник отдела инженерной инфраструктуры.

7.34. По получении из Агентства выписки из ЕГРН, подтверждающей осуществленную регистрацию права собственности Калининградской области и права хозяйственного ведения ГП КО «Водоканал», ответственный сотрудник отдела по имуществу в течение 1(одного) рабочего дня обеспечивает внесение информации о зарегистрированных правах и подтверждающих регистрацию документах в программный продукт «1С:Реестр государственного и муниципального имущества».

7.35. Отдел земельных отношений в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения выписки из ЕГРН осуществляет подготовку и направление ходатайства об установлении публичного сервитута для использования земельных участков и (или) земель в целях эксплуатации линейного объекта в

орган, принимающий решение об установлении публичного сервитута, с целью внесения в ЕГРН сведений о его границах; осуществляет подготовку и подачу заявления о предоставлении в аренду земельного участка под площадными сооружениями.

Приложение № 1 к Регламенту

Директору ГП КО «Водоканал»
А.С. Мурадянцу

**Заявление
о безвозмездной передаче объекта инженерной инфраструктуры,
созданного в рамках договора о подключении (технологическом присоединении)
(от юридического лица)**

(наименование организации, ОГРН)

(юридический адрес / почтовый адрес, если он отличается от адреса, указанного в ЕИРЮЛ)

в лице _____, имеющий (-ая) паспорт
(фамилия, имя, отчество)

серия _____ номер _____, выданный _____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания)

действующего(-ей) на основании _____,
(Устава, доверенности)

контактный номер телефона (адрес эл. почты) _____.

Прошу рассмотреть документы, представленные для передачи ГП КО «Водоканал» вновь построенного в рамках договора о подключении (технологическом присоединении) № _____ от _____ объекта инженерной инфраструктуры

(наименование объекта согласно сведениям технического плана)

_____ протяженностью (площадью) _____,

расположенного по адресу: _____,

№ дома по ГП _____, в целях осуществления государственной регистрации права собственности Калининградской области на указанный объект недвижимого имущества.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

- ☐ направить по адресу, указанному в настоящем заявлении;
- ☐ вручить лично, предварительно уведомив по контактному номеру телефона.

Настоящим гарантирую достоверность информации, представленной мной в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему.

В соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях исполнения настоящего заявления, свободно, своей волей даю своё сознательное согласие на обработку своих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, контактный номер телефона, иных персональных данных, содержащихся в доверенности) ГП КО «Водоканал» путем сбора, хранения, уточнения персональных данных, предоставления доступа работникам ГП КО «Водоканал» к персональным данным, обработки, передачи персональных данных третьим лицам (в частности Агентству по имуществу Калининградской области и его работникам) и уничтожения персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и в течение срока, необходимого для исполнения настоящего заявления. Настоящее согласие может быть отозвано посредством подачи письменного заявления в адрес ГП КО «Водоканал».

По доверенности № _____ от _____
(заполняется, если заявление подается представителем по доверенности)

(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Прилагаемые документы

доверенность, подписанная единоличным исполнительным органом юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами, в случае если заявление подает представитель по доверенности	
технический план передаваемого объекта	
межевой план на земельный участок	
сведения о границах публичного сервитута	
документы, отражающие стоимость объекта	
исполнительная съемка (для линейных объектов)	
акт допуска сетей в эксплуатацию (акт приемки наружных сетей) (для линейных объектов)	
технические паспорта на оборудование, средства измерения (при наличии) (для площадных объектов)	
иные документы	

Приложение № 2 к Регламенту

Директору ГП КО «Водоканал»
А.С. Мурадянцу

**Заявление
о безвозмездной передаче объекта инженерной инфраструктуры,
созданного в рамках договора о подключении (технологическом присоединении)
(от физического лица)**

_____,
(ФИО, ИНН)

_____,
(адрес регистрации / почтовый адрес, если он отличается от адреса регистрации)

в лице _____, имеющий (-ая) паспорт
(ФИО представителя - заполняется, если заявление подается представителем по доверенности)

серия _____ номер _____, выданный _____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
(адрес регистрации / почтовый адрес, если он отличается от адреса регистрации)

действующего(-ей) на основании _____,
(Доверенности)

контактный номер телефона (адрес эл. почты) _____.

Прошу рассмотреть документы, представленные для передачи ГП КО «Водоканал» вновь построенного в рамках договора о подключении (технологическом присоединении) № _____ от _____ объекта инженерной инфраструктуры

(наименование объекта согласно сведениям технического плана)

_____ протяженностью (площадью) _____,

расположенного по адресу: _____
в целях осуществления государственной регистрации права собственности Калининградской области на указанный объект недвижимого имущества.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

- ☐ направить по адресу, указанному в настоящем заявлении;
☐ вручить лично, предварительно уведомив по контактному номеру телефона.

Настоящим гарантирую достоверность информации, представленной мной в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему.

В соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях исполнения настоящего заявления, свободно, своей волей даю своё сознательное согласие на обработку своих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, контактный номер телефона, иных персональных данных, содержащихся в доверенности) ГП КО «Водоканал» путем сбора, хранения, уточнения персональных данных, предоставления доступа работникам ГП КО «Водоканал» к персональным данным, обработки, передачи персональных данных третьим лицам (в частности Агентству по имуществу Калининградской области и его работникам) и уничтожения персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и в течение срока, необходимого для исполнения настоящего заявления. Настоящее согласие может быть отозвано посредством подачи письменного заявления в адрес ГП КО «Водоканал».

по доверенности № _____ от _____
(заполняется, если заявление подается представителем по доверенности)

(подпись) _____ / _____
(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Прилагаемые документы

документ, подтверждающий полномочия заявителя	
доверенность, в случае если заявление подает представитель по доверенности	
технический план на передаваемый объект	
межевой план на земельный участок	
сведения о границах публичного сервитута	
документы, отражающие стоимость передаваемого объекта	
исполнительная съемка (для линейных объектов)	
акт допуска сетей в эксплуатацию (акт приемки наружных сетей) (для линейных объектов)	
паспорта на оборудование, средства измерения (при наличии) (для площадных объектов)	
иные документы	