



ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

07 октября 2022 г.

г. Липецк

№ 01-06/403

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения в индивидуальном порядке

В соответствии с постановлением администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании распоряжения администрации Липецкой области от 27 июля 2010 года № 280-р «Об утверждении Положения об управлении энергетикой и тарифов Липецкой области»:

**Приказываю:**

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по установлению платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения в индивидуальном порядке (приложение).

Начальник управления

М. В. Боев

Приложение к приказу управления энергетики и тарифов Липецкой области «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения в индивидуальном порядке»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПЛАТЫ  
ЗА ПОДКЛЮЧЕНИЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ПРИСОЕДИНЕНИЕ)  
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА  
К ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЕ ХОЛОДНОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ  
И (ИЛИ) ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЕ ВОДООТВЕДЕНИЯ  
В ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПОРЯДКЕ

## **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1. Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по установлению платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения в индивидуальном порядке (далее - Регламент).

2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, сроки, последовательность административных процедур при установлении платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения в индивидуальном порядке (далее - плата за подключение) в случае если величина подключаемой (присоединяемой) нагрузки объектов превышает 250 куб. метров в сутки и (или) осуществляется с использованием создаваемых сетей водоснабжения и (или) водоотведения с наружным диаметром, превышающим 250 мм (предельный уровень нагрузки), порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента.

### **2. Круг заявителей**

3. Заявителями государственной услуги являются организации, осуществляющие холодное водоснабжение и (или) водоотведение (организации водопроводно-канализационного хозяйства), - юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется управлением энергетики и тарифов Липецкой области (далее – Управление) посредством:

1) размещения информации о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ), на официальном сайте Управления <http://www.energy48.ru/>, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» [https://www.admlip.ru/activities/gos\\_uslugi/reestr-uslug/](https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/) (далее - Региональный реестр), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах;

2) предоставления разъяснений по запросам заявителей, поданным в письменной или электронной форме, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (по телефону и (или) факсу, через сеть Интернет), а также при обращении заявителей непосредственно в Управление;

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации.

Информация о предоставлении государственной услуги, а также сведения о нормативно-правовых актах, которыми определен порядок предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления <http://www.energy48.ru/>, Едином портале государственных услуг и муниципальных Российской Федерации (ЕПГУ), при этом полная версия текста Регламента с приложениями - на официальном сайте Управления, а извлечения - на информационных стендах.

На информационных стендах в помещении Управления размещается следующая информация:

1) выписки из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих документов;

3) место нахождения, режим работы Управления, график приема посетителей, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты;

4) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

6. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных.

7. За получением разъяснений о порядке предоставления государственной услуги заявители могут обратиться:

1) по почте - направив письменное обращение по адресу, указанному на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления;

2) лично - по месту нахождения Управления, в том числе по телефонам (факсу), указанным на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ;

3) в электронном виде - направив обращение по сети Интернет,

по электронной почте на адрес, указанный на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ.

Ответ на обращение направляется в установленном законодательством порядке.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **1. Наименование государственной услуги**

8. Государственная услуга называется «Установление платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения в индивидуальном порядке» (далее - государственная услуга).

### **2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

9. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление. Иные исполнительные органы Липецкой области не принимают участия в оказании государственной услуги.

10. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

### **3. Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) установление платы за подключение постановлением управления энергетики и тарифов Липецкой области;
- 2) направление заявителю извещения об отказе в установлении платы

за подключение.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе.

**4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

12. Государственная услуга предоставляется со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок исполнения - 30 календарных дней.

13. По решению Управления данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 7 рабочих дня со дня принятия решения об установлении платы за подключение либо об отказе в установлении платы за подключение.

**5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Сведения о нормативно-правовых актах, которыми определен порядок предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах в Управлении, в сети «Интернет» на официальном сайте Управления <http://www.energy48.ru/>, на ЕПГУ, а также в Региональном реестре.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

1) заявление об установлении платы за подключение по форме

приложения 1 к настоящему Регламенту;

2) копию заявления лица, обратившегося к заявителю, о разработке технических условий на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения;

3) копию технических условий подключения строящихся, реконструируемых или построенных, но не подключенных объектов;

4) копию договора о подключении (технологическом присоединении);

5) ситуационный план расположения подключаемого объекта с привязкой к территории населенного пункта или элементам территориального деления в схеме водоснабжения и (или) водоотведения;

6) пояснительную записку с перечнем мероприятий по подключению объекта к централизованной системе водоснабжения и (или) водоотведения и обязательствами сторон по их выполнению, и информацией о точках подключения объекта заявителя и точках подключения к централизованной системе водоснабжения и (или) водоотведения;

7) расчет, подтверждающий отсутствие свободной мощности в соответствующей точке подключения (при включении в плату за подключение расходов на увеличение мощности централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, в том числе расходов на реконструкцию и (или) модернизацию существующих объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения);

8) копии правоустанавливающих документов (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений), подтверждающих право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности;

9) копии решений об утверждении учетной политики с приложениями (включая утвержденный план счетов, содержащий перечень счетов и субсчетов синтетического и аналитического бухгалтерского учета);

10) копию документа о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности;

11) копии бухгалтерской и статистической отчетности за предшествующий период регулирования и на последнюю отчетную дату;

12) расчет платы за подключение с приложением экономического и технического обоснования исходных данных.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области,**

**иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

По инициативе заявителя помимо указанных в пункте 16 настоящего Регламента документов и материалов могут быть представлены иные документы и материалы, которые, по мнению заявителя, имеют существенное значение для оказания государственной услуги, в том числе экспертное заключение независимых экспертов.

**8. Указание на запрет требовать от заявителя**

18. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной



услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представление неполного комплекта документов, несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

2) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие представленных документов действующим нормативным правовым актам;

2) наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

3) прекращение деятельности, в том числе путем реорганизации или ликвидации, при внесении изменений в учредительные документы юридического лица, государственной перерегистрации, при прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

4) отзыв заявления заявителем при наличии сведений о расторжении (изменении) договора о технологическом присоединении, послужившего основанием для обращения за государственной услугой;

5) изменение действующего законодательства Российской Федерации в области водоснабжения и водоотведения, влияющее на определение размера платы за подключение и сроки ее установления;

6) обнаружение факта невозможности оказания заявителем услуги по подключению (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения

и (или) к централизованной системе водоотведения.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Возврат Управлением заявления и приложенных к нему документов, отзыв заявления из Управления не являются препятствием для повторного обращения с заявлением после устранения заявителем причин, послуживших основанием для его возврата, отзыва.

**11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

**12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

23. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

**13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

24. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

## государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация заявления и прилагаемых документов, в том числе в электронной форме, осуществляется в день их поступления в журнале приема входящих документов и не должна превышать 15 минут. Порядок регистрации заявления установлен пунктом 41 Регламента.

### **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

27. Здание (строение), в котором расположено Управление, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителя в помещение. Управление должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителя от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;
- 3) режим работы.

28. Прием заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема. Кабинеты для приема заявителей должны иметь на дверях информационные таблички с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, инициалов сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Государственные служащие, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

29. Места для ожидания должны быть соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы сотрудников, оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности

оформления документов.

31. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На ответ по телефону выделяется не более 10 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 5 минут.

32. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Управления обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) перечень необходимых документов для получения государственной услуги;

3) требования к документам, прилагаемым к заявлению;

4) место размещения на официальном сайте Управления информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

33. При консультировании по письменным обращениям, поступившим по почте (электронной почте), ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя (а в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

34. В целях создания условий доступности государственной услуги для инвалидов Управление обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов Управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

В связи с отсутствием возможности полного приспособления здания Управления с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги (выделение специальных мест или комнат приема инвалидов на первых этажах зданий) либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

**17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в УМФЦ, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

35. Основным показателем качества и доступности государственной

услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка доступности и качества государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 2) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме);
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;
- 6) количеством взаимодействий заявителя со специалистом при личном обращении заявителя, которое устанавливается в следующем размере:
  - для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать двух раз;
  - для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуг, не должно превышать одного раза;
  - для получения постановления об установлении платы за подключение не должно превышать одного раза;
  - для получения уведомления о необходимости предоставления документов, соответствующих перечню и требованиям, установленным настоящим Регламентом, или отказа в установлении платы за подключение не должно превышать одного раза;
- 7) отношением количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении государственной услуги за отчетный период;
- 8) количеством обоснованных жалоб граждан на качество и доступность государственной услуги, поступивших в Правительство области и Управление за отчетный период;
- 9) отношением количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий специалистов к общему количеству осуществленных действий за отчетный период.

Продолжительность взаимодействия с заявителем не должна превышать 20 минут.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего

государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

36. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг настоящая государственная услуга не предоставляется в силу установленных нормативными правовыми актами требований, указанных в пункте 16 и разделе III настоящего Регламента.

**18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

37. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих видов электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

38. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного текста верна»;

- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов должны быть

пронумерованы. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Предоставление государственной услуги через ОБУ «Уполномоченный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ЕПГУ не осуществляется.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

39. Процесс предоставления государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов (далее - документы);

2) рассмотрение документов начальником Управления, начальником отдела, сотрудником Управления, уполномоченным по заявлению, и принятие решения по документам;

3) проведение экспертизы по материалам заявления об установлении платы за подключение;

4) принятие решения о продлении срока предоставления государственной услуги;

5) принятие решения о прекращении дела об установлении платы за подключение;

6) подготовка материалов заявления к рассмотрению на коллегии Управления;

7) принятие решения об установлении платы за подключение на коллегии Управления.

#### **2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов**

40. Основанием для начала административных процедур является поступление в Управление документов от заявителя.

Документы могут быть:

1) поданы в приемную начальника Управления в соответствии с графиком работы Управления лично заявителем (его представителем);

2) направлены по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) поступить по электронной форме по электронной почте.

При подаче документов в электронной форме заявитель обязан



представить оригиналы всех материалов на бумажном носителе не позднее 20 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Все документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью заявителя на последнем листе и заверены подписью заявителя или его уполномоченного представителя.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

41. Сотрудник, уполномоченный на прием документов:

- 1) осуществляет прием и первичную проверку документов;
- 2) регистрирует (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени получения), помечает специальным штампом и передает документы для рассмотрения начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день получения документов, не более 15 минут.

Критерии принятия решения: отсутствие в документах оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 20 Регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов.

### **3. Рассмотрение документов начальником Управления, начальником отдела, сотрудниками Управления, уполномоченным по заявлению, и принятие решения по документам**

42. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

43. Начальник Управления рассматривает документы и направляет их начальнику отдела для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

44. Начальник отдела рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного по делу об установлении платы за подключение (далее – уполномоченный по делу), и передает ему документы.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

45. Уполномоченный по делу:

1) проверяет документы на соответствие требованиям пунктов 16, 37 и 38 настоящего Регламента;

2) проводит анализ поступившей информации.

По результатам рассмотрения документов уполномоченным по делу начальник Управления принимает одно из решений:

1) об открытии дела об установлении платы за подключение;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

При необходимости уточнения предложенной заявителем платы за подключение Управление запрашивает дополнительные сведения. Срок представления заявителем таких сведений не может быть менее 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителю.

Приказ Управления об открытии дела об установлении платы за подключение содержит:

1) сведения о регистрации поступивших документов в Управление;

2) сведения о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется государственная услуга;

3) номер дела;

4) фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на работу по заявлению и проведению экспертизы (экспертная группа);

5) сроки проведения экспертизы, подготовки материалов к коллегии Управления.

46. Уполномоченный по делу направляет заявителю извещение о принятом решении - об отказе в предоставлении государственной услуги или об открытии дела об установлении платы за подключение с приложением копии приказа об открытии дела об установлении платы за подключение или о запросе дополнительных сведений, необходимых для уточнения предложенной заявителем платы.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 календарных дней со дня регистрации документов (включая сроки, указанные в пунктах 41 - 44 настоящего Регламента).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 календарных дней со дня регистрации документов (включая сроки, указанные в пунктах 41 - 44 настоящего Регламента).

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является письменное извещение заявителя о принятом решении.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация письма в адрес заявителя.

#### **4. Проведение экспертизы по материалам заявления об установлении платы за подключение**

47. Основанием для начала административной процедуры является приказ об открытии дела об установлении платы за подключение.

48. Уполномоченный по делу организует проведение экспертизы совместно с экспертами (в дальнейшем именуемая - экспертная группа).

Максимальный срок выполнения административного действия - в день издания приказа.

49. Экспертная группа проводит экспертизу предложений об установлении платы за подключение на достоверность представленных документов и информации, обоснованность затрат.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 рабочих дней.

50. По завершении экспертизы экспертная группа направляет дело с экспертным заключением уполномоченному по делу.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день завершения экспертизы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

Критерий принятия решения: обоснованность расходов, учтенных при установлении платы за подключение, корректность определения параметров расчета платы за подключение.

Результатом административной процедуры является оформление экспертного заключения.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание экспертного заключения.

## **5. Принятие решения о продлении срока предоставления государственной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является выявление в ходе проведения экспертизы предложений об установлении платы за подключение факторов, которые могут оказать влияние на величину размера платы и требующих дополнительного времени для их анализа и оценки (в том числе с выездом на объект).

52. В случае выявления в ходе проведения экспертизы предложений по установлению платы факторов, которые могут оказать влияние на величину размера платы за подключение и требующих дополнительного времени для их анализа и оценки (в том числе с выездом на объект), начальник Управления принимает решение о продлении срока предоставления государственной услуги, но не более чем на 30 календарных дней, по основаниям, предусмотренным пунктом 13 настоящего Регламента. Решение о продлении срока предоставления государственной услуги оформляется приказом Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

53. Уполномоченный по делу направляет заявителю извещение о принятом решении, о продлении срока предоставления государственной услуги с приложением копии приказа Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день после принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день после принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

Критерии принятия решения: наличие факторов, которые могут оказать влияние на величину размера платы за подключение и требующих дополнительного времени для их анализа и оценки (в том числе с выездом на объект).

Результатом административной процедуры является письменное извещение заявителя о принятом решении.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация письма в адрес заявителя.

54. В случае принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги процедура подготовки материалов дела к рассмотрению на коллегии Управления и принятия решения об установлении платы за подключение определена пунктами 47 - 50 и 58 - 64 настоящего Регламента.

## **6. Принятие решения о прекращении дела об установлении платы за подключение**

55. Основанием для начала административной процедуры является наступление оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента.

56. В случае выявления и (или) наступления в ходе проведения экспертизы оснований, предусмотренных пунктом 20 Регламента, начальник Управления принимает решение о прекращении дела об установлении платы за подключение. Решение оформляется приказом Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день после завершения экспертизы по материалам заявления.

57. Уполномоченный по делу направляет заявителю извещение о принятом решении, о прекращении дела об установлении платы за подключение с приложением копии приказа Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день после принятия решения о прекращении дела

об установлении платы за подключение с приложением копии приказа Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день после принятия решения о прекращении дела об установлении платы за подключение с приложением копии приказа Управления.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является письменное извещение заявителя о принятом решении.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация письма в адрес заявителя.

## **7. Подготовка материалов заявления к рассмотрению на коллегии Управления**

58. Основанием для начала административной процедуры является оформление экспертного заключения.

59. Уполномоченный по делу подготавливает проект постановления Управления об установлении платы за подключение, визирует его у начальника отдела и организует проведение юридической и антикоррупционной экспертиз проекта постановления (с приложением материалов дела), подготавливает проект извещения заявителя о дате, времени и месте заседания коллегии Управления, подписывает его у начальника Управления и направляет заявителю за 10 календарных дней до рассмотрения дела на заседании коллегии Управления.

Не позднее чем за 1 день до заседания коллегии Управления уполномоченный по делу знакомит заявителя с материалами, подготовленными для заседания, включая проект постановления Управления об установлении платы за подключение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

Критерий принятия решения: соблюдение требования об извещении заявителя о дате, времени и месте заседания коллегии Управления.

Результатом административной процедуры является письменное извещение заявителя о дате, времени и месте заседания коллегии Управления и включение рассмотрения вопроса об установлении платы за подключение в утвержденную повестку дня коллегии Управления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация письма в адрес заявителя.

## **8. Принятие решения об установлении платы за подключение**

60. Основанием для начала административной процедуры является включение рассмотрения вопроса об установлении платы за подключение в утвержденную повестку дня коллегии Управления.

61. Решение об установлении платы за подключение принимается на заседании коллегии Управления и утверждается постановлением Управления.

62. Начальник Управления подписывает постановление Управления и передает уполномоченному по делу.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

63. Уполномоченный по делу направляет заявителю заверенные в установленном порядке копию принятого постановления и протокола заседания коллегии по рассмотрению дела и размещает на официальном сайте Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 рабочих дней со дня принятия решения на заседании коллегии Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня принятия решения на заседании коллегии Управления.

Критерии принятия решения: большинство голосов членов Коллегии, присутствующих на его заседании, проголосовавших за принятие данного решения.

Результатом административной процедуры является принятие постановления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация постановления Управления об установлении платы за подключение.

64. Уполномоченный по делу направляет заявителю копии постановления управления энергетики и тарифов Липецкой области об установлении платы за подключение.

## **9. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона**

65. Запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта не осуществляется.

66. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ, официальном сайте не осуществляется.

67. Прием и регистрация Управлением запроса о предоставлении

государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта не осуществляется.

68. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта не предоставляется.

69. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ, официального сайта не осуществляется.

### **10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

70. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и/или ошибок). При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и/или ошибки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально.

71. Сотрудник, уполномоченный на прием документов:

- 1) осуществляет прием и первичную проверку документов;
- 2) регистрирует (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени получения), помечает специальным штампом и передает документы для рассмотрения начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

72. Начальник Управления рассматривает документы и направляет их начальнику отдела для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

73. Начальник отдела рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении сотрудника уполномоченного по делу и передает ему документы.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

74. Уполномоченный по делу проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

По результатам рассмотрения документов уполномоченным по делу начальник Управления принимает одно из решений:

1) об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

2) об отказе в исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Уполномоченный по делу направляет заявителю извещение о принятом решении об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги или об отказе в исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

75. В случае принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, уполномоченный по делу подготавливает проект постановления Управления о внесении изменений в постановление Управления об установлении платы за подключение, визирует его у начальника отдела и организует проведение юридической и антикоррупционной экспертиз проекта постановления, подготавливает проект извещения заявителя о дате, времени и месте заседания коллегии Управления, подписывает его у начальника Управления и направляет заявителю за 10 календарных дней до рассмотрения дела на заседании коллегии Управления.

Не позднее чем за 1 день до заседания коллегии Управления уполномоченный по делу знакомит заявителя с материалами, подготовленными для заседания, включая проект постановления Управления об установлении платы за подключение.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 календарных дней.

76. Решение об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, принимается на заседании коллегии Управления и утверждается постановлением Управления.

Начальник Управления подписывает постановление Управления и передает уполномоченному по делу.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

77. Уполномоченный по делу направляет заявителю заверенные



в установленном порядке копию принятого постановления и протокола заседания коллегии по рассмотрению дела и размещает на официальном сайте Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 рабочих дней со дня принятия решения на заседании коллегии Управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерии принятия решения: большинство голосов членов Коллегии, присутствующих на его заседании, проголосовавших за принятие данного решения.

Результатом административной процедуры является принятие постановления Управления о внесении изменений в постановление Управления об установлении платы за подключение.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация постановления Управления об установлении платы за подключение.

При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления, а также должностными лицами Управления в соответствии с их должностными регламентами.

##### **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества исполнения регламента, в том числе  
порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения  
регламента**

79. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником Управления.

80. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

81. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя по результатам предоставления государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления.

83. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**3. Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения  
Регламента**

84. Персональная ответственность сотрудников Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

85. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

86. Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении государственной услуги.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,**

## **А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Регламента**

87. Заявители имеют право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) специалистов Управления при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление, Правительство Липецкой области.

### **2. Предмет жалобы**

88. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- 7) отказ Управления или должностных лиц Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

### **3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

89. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников и должностных лиц Управления подаются в Управление.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в Правительство Липецкой области. Адрес Правительства Липецкой области: 398014, г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, 1.

90. Поступившую в Управление жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

### **4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

91. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, официального сайта Управления, через либо направленной по почте, а также принятой при личном приеме заявителя.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица, специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица, специалистов Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица, специалиста Управления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

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

2) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

94. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления в Управление.

95. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя либо адрес электронной почты.

Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

96. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

97. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства должностное

лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление или соответствующему должностному лицу.

В случае поступления в Управление либо к соответствующим должностным лицам письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальных сайтах Управления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

## **5. Сроки рассмотрения жалобы**

98. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **6. Результат рассмотрения жалобы**

99. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

## **7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

100. О результатах рассмотрения обращения (жалобы) заявитель информируется путем направления ему в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированного ответа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

101. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

102. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 89 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **8. Порядок обжалования решения по жалобе**

104. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

## **9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

105. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

106. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

#### **10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

107. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) посредством размещения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах;

2) путем предоставления разъяснений по запросам заявителей, поданным в письменной или электронной форме, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (по телефону и (или) факсу, через сеть «Интернет»), а также при обращении заявителей непосредственно в Управление.



Приложение 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги по установлению платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения в индивидуальном порядке

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ,  
НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПОДКЛЮЧЕНИЕ  
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ПРИСОЕДИНЕНИЕ) ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА К ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЕ ХОЛОДНОГО  
ВОДОСНАБЖЕНИЯ И (ИЛИ) ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЕ  
ВОДООТВЕДЕНИЯ В ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПОРЯДКЕ**

На бланке заявителя

Начальнику управления  
энергетики и тарифов Липецкой  
области  
(Ф.И.О. руководителя)

**Заявление**

об установлении платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения

Прошу установить плату за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения

\_\_\_\_\_ объекта (объектов) \_\_\_\_\_,  
(наименование заявителя) (наименование объекта (объектов))  
расположенного(ых) по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес объекта)

в размере \_\_\_\_\_ в индивидуальном порядке.

Подключаемая нагрузка по холодному водоснабжению (водоотведению) \_\_\_\_\_ куб. м в сутки (куб. м в час), в том числе увеличение нагрузки по холодному водоснабжению (водоотведению) \_\_\_\_\_ куб. м в сутки (куб. м в час).

Сведения о заявителе:

1. Полное наименование и реквизиты заявителя.
2. Юридический и почтовый адрес заявителя, контактные телефоны, факс и, при наличии, адрес электронной почты и сайта в сети Интернет.
3. Фамилия, имя, отчество руководителя организации.

Приложение: (перечень документов согласно пункту 16 Регламента) <\*>

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя заявителя) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

<\*> Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф