

**Приказ Управления энергетики и тарифов Липецкой области  
от 23 июня 2014 г. N 01-03/225**

**"О внесении изменений в приказ от 15 июля 2013 года N 01-03/195 "Об утверждении административного регламента исполнения государственной услуги по установлению платы за подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения по индивидуальному проекту"**

В соответствии с [постановлением](#) администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, 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 N 280-р "Об утверждении Положения об управлении энергетикой и тарифов Липецкой области" приказываю:

Внести в [приказ](#) от 15 июля 2013 года N 01-03/195 "Об утверждении административного регламента исполнения государственной услуги по установлению платы за подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения по индивидуальному проекту" следующие изменения:

[приложение](#) к приказу изложить в следующей редакции:

**"Приложение  
к приказу  
управления энергетики  
и тарифов Липецкой области  
от 15 июля 2013 г. N 01-03/195**

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги по установлению платы  
за подключение к централизованной системе холодного  
водоснабжения и (или) централизованной системе водоотведения  
по индивидуальному проекту**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по установлению платы за подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения по индивидуальному проекту (далее - Регламент).

2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, сроки, последовательность административных процедур при установлении платы за подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к

централизованной системе водоотведения в индивидуальном порядке, 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. Местонахождение управления энергетики и тарифов Липецкой области (далее - Управление).

Местонахождение Управления: г. Липецк, ул. Советская, д. 3.

Почтовый адрес: 398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 3.

5. График приема в Управлении по предоставлению государственной услуги:

День недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	с 8.30 до 17.30	с 13.00 до 13.48
Вторник	с 8.30 до 17.30	с 13.00 до 13.48
Среда	с 8.30 до 17.30	с 13.00 до 13.48
Четверг	с 8.30 до 17.30	с 13.00 до 13.48
Пятница и предпраздничные дни	с 8.30 до 16.30	с 13.00 до 13.48
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

6. Справочный телефон ответственного за предоставление государственной услуги структурного подразделения Управления:

Отдел тарифов в ЖКХ	(4742) 22-11-90 (4742) 22-11-56 (тел./факс)
Приемная	(4742) 22-11-85 (тел./факс)
Телефон-автоинформатор отсутствует	

7. Адрес официального сайта Управления, на котором размещается актуальная информация о предоставлении государственной услуги, - <http://www/energy48.ru>.

Адрес электронной почты ответственного структурного подразделения Управления за предоставление государственной услуги - [energo7@admlr.lipetsk.ru](mailto:energo7@admlr.lipetsk.ru).

8. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

1) посредством размещения информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте Управления, а также на портале государственных услуг Липецкой области <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), 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.

9. Порядок, форма и место размещения информации.

Указанная в пунктах 4 - 7 настоящего Регламента информация, а также сведения о нормативно-правовых актах, которыми определен порядок предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах в Управлении и на официальном сайте Управления, при этом полная версия текста административного регламента исполнения государственной услуги 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.

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

1) по почте - направив письменное обращение по адресу, указанному в пункте 4 настоящего Регламента;

2) лично - по месту нахождения Управления, в том числе по телефонам (факсу), указанным в пункте 6 настоящего Регламента;

3) в электронном виде - направив обращение по сети Интернет, по электронной почте на адрес, указанный в пункте 7 настоящего Регламента.

Ответ на обращение направляется в установленном законодательством порядке.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

11. Государственная услуга называется "Установление платы за подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения по индивидуальному проекту" (далее - государственная услуга).

### **2. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу**

12. Предоставление государственной услуги осуществляет управление энергетики и тарифов Липецкой области. Иные исполнительные органы Липецкой области не принимают участия в оказании государственной услуги.

13. Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований и (или) обращения в иные государственные органы и организации.

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

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) установление платы за подключение к централизованной системе холодного

водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения;

2) отказ в установлении платы за подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения.

#### **4. Срок предоставления государственной услуги**

15. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 62 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

#### **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении государственной услуги**

16. Правовым основанием для исполнения Управлением государственной услуги является:

- Федеральный закон от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении";  
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление администрации Липецкой области от 09.08.2011 N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг";

- распоряжение администрации Липецкой области от 27.07.2010 N 280-р "Об утверждении Положения об управлении энергетикой и тарифов Липецкой области".

#### **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан представить**

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

1) заявление об установлении платы за подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения по форме приложения 1 к настоящему административному регламенту;

2) копию заявления лица, обратившегося к заявителю, о разработке технических условий на подключение 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) ситуационный план расположения подключаемого объекта с привязкой к территории населенного пункта или элементам территориального деления в схеме водоснабжения и (или) водоотведения;

5) расчет, подтверждающий отсутствие свободной мощности в соответствующей точке подключения;

6) бухгалтерскую и статистическую отчетность;

7) расчет платы за подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения, представленной на утверждение в Управление, с приложением сметных расчетов.

#### **7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить**

18. 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.

#### **8. Запрет требования от заявителя представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги**

19. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

20. 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 отказа в предоставлении государственной услуги**

21. 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;

5) изменение действующего законодательства Российской Федерации;

6) обнаружение факта невозможности оказания заявителем услуги по подключению к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения.

Основания для приостановления исполнения государственной услуги отсутствуют.

22. 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. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг**

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

#### **12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, срок и порядок регистрации запроса заявителя**

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

#### **13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

25. 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.

#### **14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

26. 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.

27. 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 (бэйджами) и (или) настольными табличками.

28. Места для ожидания должны 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.

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

30. 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.

31. 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.

32. 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 дней с момента поступления обращения.

## **15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

33. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

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

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи);

3) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистом при личном обращении заявителя, которое устанавливается в следующем размере:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для получения постановления об установлении вида топлива;

для получения уведомления о необходимости представления документов, соответствующих перечню и требованиям, установленным Административным

регламентом, или отказа в установлении вида топлива;

5) отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении государственной услуги за отчетный период;

6) количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность государственной услуги, поступивших в администрацию области и Управление за отчетный период;

7) отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий специалистов к общему количеству осуществленных действий за отчетный период.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги**

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

34. Состав государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

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

2) рассмотрение документов начальником Управления, сотрудниками Управления, уполномоченными по делу;

3) проведение экспертизы по делу об установлении платы за подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения;

4) подготовка материалов дела к рассмотрению на коллегии Управления;

5) принятие решения об установлении платы за подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения; о прекращении дела об установлении платы за подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения.

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

Документы могут быть поданы:

1) 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) в электронной форме по электронной почте, через единый региональный портал государственных услуг, многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, на официальный сайт Управления, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

При подаче документов в электронной форме заявитель обязан представить оригиналы всех материалов на бумажном носителе не позднее 20 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.

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг настоящая государственная услуга не предоставляется в силу пункта 16 Раздела II настоящего Регламента.

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

36. 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.

Срок исполнения - в день получения документов.

## **3. Рассмотрение документов начальником Управления, сотрудниками Управления, уполномоченными по делу**

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

Срок исполнения - 1 день.

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

Срок исполнения - 1 день.

39. Уполномоченный по делу:

- проверяет документы на соответствие требованиям п. 16, 33 настоящего административного регламента;

- проводит анализ поступившей информации.

По результатам рассмотрения документов уполномоченным по делу начальник Управления принимает решение об открытии дела об установлении платы за подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения либо об отказе в предоставлении услуги.

Приказ Управления об открытии дела содержит:

- сведения о регистрации поступивших документов в Управление;

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

- номер дела;

- фамилии, имена, отчества лица, назначенного уполномоченным по делу, экспертов;

- сроки проведения экспертизы, подготовки материалов к коллегии Управления.

Максимальный срок исполнения - 14 календарных дней со дня регистрации документов (включая сроки, указанные в пунктах 33 - 35).

40. Уполномоченный по делу направляет заявителю извещение о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги или об открытии дела об установлении платы за подключение к системе с приложением копии приказа об открытии дела.

Срок исполнения - в день принятия решения об открытии дела или об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **4. Проведение экспертизы документов по установлению платы за подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения**

41. Уполномоченный по делу направляет эксперту (ам) дело.

Срок исполнения - 1 день с даты издания приказа об открытии дела.

42. Эксперт проводит экспертизу предложений по установлению платы за подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения на достоверность представленных документов

и информации, обоснованность затрат.

Максимальный срок исполнения - 28 дней.

43. По завершении экспертизы эксперт направляет дело с экспертным заключением уполномоченному по делу.

Срок исполнения - 1 день по окончании экспертизы.

## **5. Подготовка материалов дела к рассмотрению на коллегии Управления**

44. Уполномоченный по делу подготавливает проект постановления Управления об установлении платы за подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения, визирует его у начальника отдела и организует проведение юридической и антикоррупционной экспертиз проекта постановления (с приложением дела), подготавливает проект уведомления заявителю о дате, времени и месте заседания коллегии Управления, подписывает его у начальника Управления и направляет заявителю за 10 дней до рассмотрения дела на заседании коллегии Управления.

Не позднее чем за один день до заседания коллегии Управления уполномоченный по делу знакомит заявителя с материалами, подготовленными для заседания, включая проект решения об установлении платы за подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения.

Срок исполнения - 10 дней.

## **6. Принятие решения об установлении платы за подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения, о прекращении дела об установлении платы за подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения на коллегии Управления**

45. Решение об установлении платы за подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения либо о прекращении дела принимается на заседании коллегии Управления и утверждается постановлением Управления.

Срок исполнения - 1 день.

46. Начальник Управления подписывает постановление Управления и передает его сотруднику, уполномоченному по делу.

47. Уполномоченный по делу в недельный срок со дня принятия решения об установлении платы за подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) к централизованной системе водоотведения либо о прекращении дела доводит указанное решение, а также протокол заседания коллегии Управления до заявителя и размещает на официальном сайте Управления.

Срок исполнения - 7 дней со дня принятия решения на заседании коллегии Управления.

48. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

## **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **1. Порядок осуществления текущего контроля**

49. 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 предоставления государственной услуги**

50. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

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

53. 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.

54. 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 предоставления государственной услуги**

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

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

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

### **1. Информация для получателя государственной услуги о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

57. Получатели государственных услуг 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, администрацию Липецкой области.

58. Получатель государственной услуги может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления получателем государственной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области;

6) требование внесения получателем государственной услуги при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Управления, специалистов Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

## **2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов получателя государственных услуг, противоправные решения, действия (бездействие) специалистов Управления при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

## **3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

60. Получатели государственной услуги могут обжаловать действия или бездействие специалистов Управления в Управление, администрацию Липецкой области и судебном порядке.

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

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

62. 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 Интернета, официального сайта Управления, либо направленной по почте, а также принятой при личном приеме получателя государственной услуги.

63. При обращении в письменной форме получатель государственной услуги в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства получателя государственной услуги, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ получателю государственной услуги;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, специалиста Управления;

4) доводы, на основании которых получатель государственной услуги не согласен с решением и действием (бездействием) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, специалиста Управления. Получателем государственной услуги могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя государственной услуги, либо их копии.

64. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

1) основания, по которым получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации

либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

2) иные сведения, которые получатель государственной услуги считает необходимым сообщить.

## **5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

65. 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 получателя государственной услуги 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

66. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

67. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя государственной услуги, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

68. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

70. Если в письменном обращении получателя государственной услуги содержится вопрос, на который получателю государственной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем государственной услуги по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. Получатель государственной услуги, направивший обращение, о данном решении уведомляется.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, получатель государственной услуги вправе вновь направить обращение в Управление или соответствующему должностному лицу Управления.

## **7. Результат рассмотрения жалобы**

72. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает 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, возврата получателю государственной услуги денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

73. 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.

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

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб**

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **10. Право получателя государственной услуги на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

76. 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.

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

77. 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 сети Интернет на официальном сайте Управления, а также на портале государственных услуг Липецкой области <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), 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.

**ГАРАНТ:**

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по установлению платы за  
подключение к централизованной  
системе холодного водоснабжения  
и (или) к централизованной  
системе водоотведения**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ,  
НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПОДКЛЮЧЕНИЕ  
К ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЕ ХОЛОДНОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ  
И (ИЛИ) ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЕ ВОДООТВЕДЕНИЯ**

На бланке заявителя

Начальнику управления  
энергетики и тарифов Липецкой области

(Ф.И.О. руководителя)

**Заявление  
об установлении платы за подключение  
к централизованной системе холодного водоснабжения  
и (или) к централизованной системе водоотведения**

Прошу установить плату за подключение 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 \_\_\_\_\_ по индивидуальному проекту.

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

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 подпунктам 2 – 8 пункта 16 настоящего административного регламента) (\*)

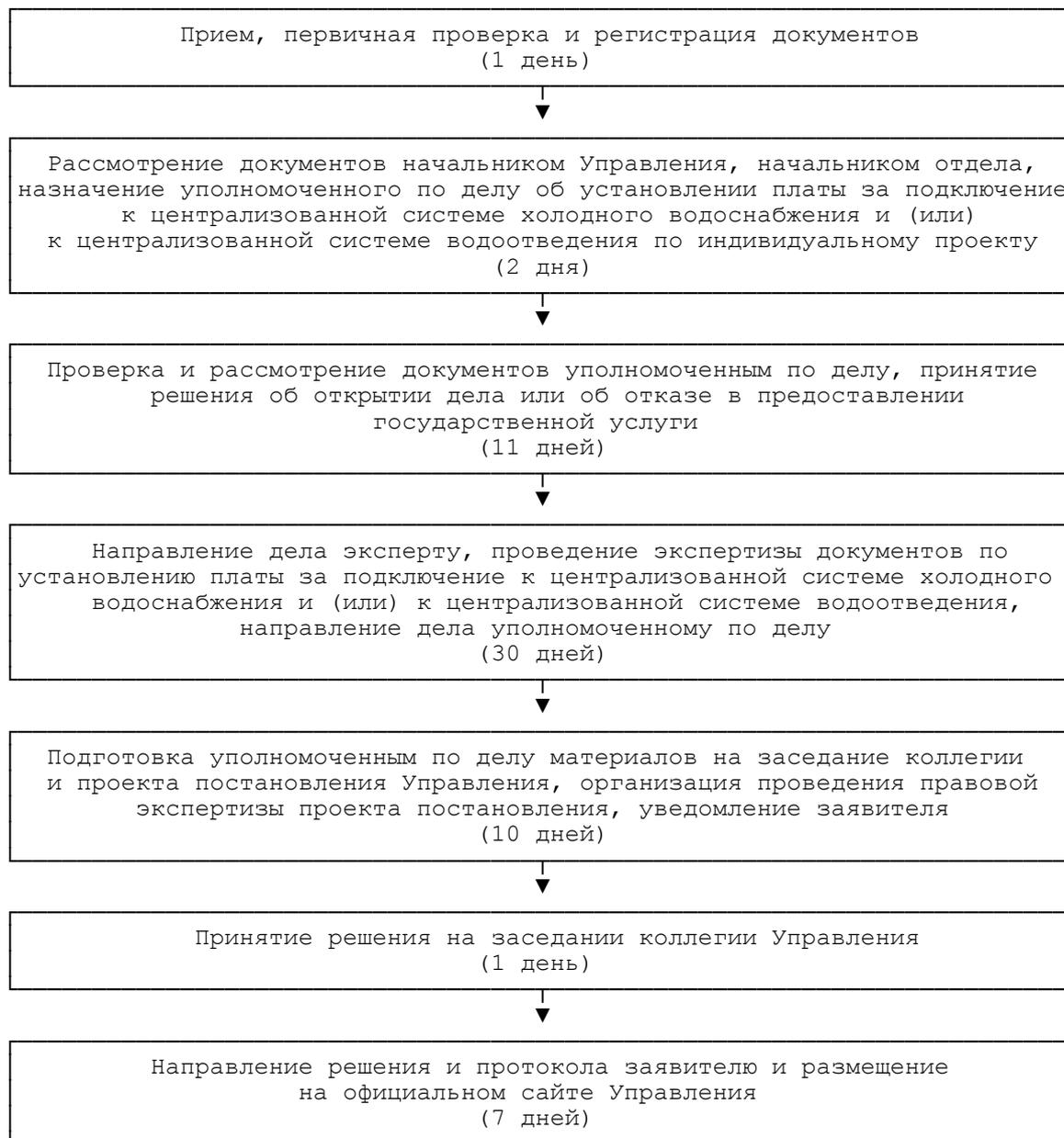
\_\_\_\_\_ (должность руководителя заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

\_\_\_\_\_ (\*) Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф

**Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по установлению платы за  
подключение к централизованной**

**системе холодного водоснабжения  
и (или) к централизованной  
системе водоотведения**

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



Начальник управления

В. Чунихин