



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКЕ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ**

20 октября 2022 года  
г. Орел

№ 344-Т

Об утверждении Административного регламента предоставления  
Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области  
государственной услуги по установлению индивидуальной платы за  
подключение (технологическое присоединение) к централизованным  
системам водоснабжения и водоотведения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 408 «Об утверждении Положения об Управлении по тарифам и ценовой политике Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по установлению индивидуальной платы за подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 9 июня 2020 года № 203-т «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по установлению индивидуальной платы за подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения»;

приказ Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 3 сентября 2020 года № 283-т «О внесении изменений в приказ Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 9 июня 2020 года № 203-т «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской

области государственной услуги по установлению индивидуальной платы за подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения»;

приказ Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 28 сентября 2020 года № 296-т «О внесении изменений в приказ Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 9 июня 2020 года № 203-т «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по установлению индивидуальной платы за подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области Бондареву Т. А.

Исполняющий обязанности  
начальника Управления



Т. А. Бондарева

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области  
Дата 21 октября 2022 г., № 627 / 2022

Приложение к приказу  
Управления по тарифам и ценовой  
политике Орловской области  
от 20 октября 2022 г. №

**Административный регламент предоставления Управлением  
по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной  
услуги по установлению индивидуальной платы за подключение  
(технологическое присоединение) к централизованным системам  
водоснабжения и водоотведения**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Управлением по тарифам ценовой политике Орловской области государственной услуги по установлению индивидуальной платы за подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения (далее также - регламент) определяет порядок предоставления Управлением по тарифам ценовой политике Орловской области (далее также - Управление) государственной услуги по установлению индивидуальной платы за подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения (далее также - государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются организации (индивидуальные предприниматели), осуществляющие эксплуатацию централизованных систем, отдельных объектов таких систем, к которым осуществляется подключение (технологическое присоединение) (далее - заявитель, регулируемая организация).

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, уполномоченные на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных

телефонах, адресах электронной почты Управления, информация о предоставлении государственной услуги, текст регламента, форма заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, а также в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в сети «Интернет») по адресу: <http://orel-region.ru>.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается Управлением в печатной и (или) электронной форме и может быть получена:

в помещении Управления по адресу: г. Орел, наб. Дубровинского, д. 70; с использованием средств телефонной и электронной связи;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет» по адресу: <http://orel-region.ru>;

из публикаций в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении (далее - специалисты Управления, должностные лица Управления), при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности информация о предоставлении государственной услуги дублируется в качестве звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются. Административные процедуры профилирования (анкетирования) заявителя Управлением не осуществляются.

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

## **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги: установление индивидуальной платы за подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения (далее также - плата).

### **Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга предоставляется Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области.

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **Результат предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об установлении платы или об отказе в рассмотрении заявления об установлении платы и возврате представленных документов и материалов.

Процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю копии приказа Управления об установлении платы с протоколом заседания правления Управления (далее - протокол) или письма об отказе в рассмотрении предложения об установлении платы и возврате представленных документов и материалов.

Приказ Управления об установлении платы должен содержать:

наименование органа регулирования - Управление;

номер и дату принятия, название;

нормативные правовые акты и иные обоснования, в соответствии с которыми принят приказ;

полное (сокращенное) наименование, организационно-правовая форма юридического лица - заявителя;

регулируемый вид деятельности - деятельность по эксплуатации централизованных систем, отдельных объектов таких систем, к которым осуществляется подключение (технологическое присоединение).

Оформление и содержание письма об отказе в предоставлении государственной услуги должно соответствовать требованиям Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, утвержденной распоряжением Правительства Орловской области от 15 июня 2020 года № 365-р.

Способы получения результата:

лично (через представителя);

почтой;  
по электронной почте.

### **Срок предоставления государственной услуги**

7. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня поступления в Управление документов, предусмотренных пунктом 9 регламента. По решению Управления данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Срок направления заявителю решения об установлении платы или об отказе в рассмотрении заявления об установлении платы и возврате представленных документов и материалов - в течение 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

8. При предоставлении государственной услуги Управление руководствуется следующими правовыми актами:

Налоговым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», № 31, 3 августа 1998 года, ст. 3824)

Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 8 декабря 2011 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15 мая 2013 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 года № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 6 августа 2013 года);

постановлением Правительства РФ от 29 июля 2013 года № 645 «Об утверждении типовых договоров в области холодного водоснабжения и водоотведения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 6 августа 2013 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2018 года № 533 «Об утверждении Правил рассмотрения (урегулирования) споров и разногласий, связанных с установлением и (или) применением цен (тарифов), о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2009 г. № 14 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (официальный

интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 4 мая 2018 года);

приказом Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 года № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» («Российская газета», № 51, 5 марта 2014 года) (далее - Методические указания);

приказом Федеральной службы по тарифам от 16 июля 2014 года № 1154-э «Об утверждении Регламента установления регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» («Российская газета», № 193, 27 августа 2014 года);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 10 июля 2019 года);

постановлением Правительства Орловской области от 28 ноября 2019 года № 661 «Об установлении уровня подключаемой (присоединяемой) нагрузки объектов, при котором размер платы за подключение (присоединение) к централизованной системе водоснабжения и (или) водоотведения устанавливается Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области индивидуально» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2 декабря 2019 года);

постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 408 «Об утверждении Положения об Управлении по тарифам и ценовой политике Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» <http://www.orel-region.ru>, 24 декабря 2014 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих, размещены:

на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>.

Сотрудниками Управления обеспечивается своевременное размещение и актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**



9. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в Управление предложение об установлении платы.

Предложение об установлении платы состоит из заявления регулируемой организации об установлении платы (далее также - заявление) и необходимых обосновывающих материалов.

Заявление об установлении платы должно быть оформлено в соответствии с приложением к регламенту, подписано руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя, скреплено печатью заявителя (при наличии печати) и содержать опись прилагаемых к нему документов и материалов.

В заявлении об установлении платы указывается следующая информация:

фирменное наименование заявителя - юридического лица (согласно уставу регулируемой организации), фамилия, имя и отчество руководителя регулируемой организации;

основной государственный регистрационный номер регулируемой организации, дата его присвоения и наименование органа, принявшего решение о регистрации юридического лица (согласно свидетельству о государственной регистрации в качестве юридического лица);

почтовый адрес, адрес фактического местонахождения органов управления регулируемой организации, контактные телефоны, а также (при наличии) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты;

индивидуальный номер налогоплательщика и код причины постановки на налоговый учет;

основания, по которым заявитель обратился в Управление для установления платы.

К заявлению об установлении платы прилагаются следующие обосновывающие материалы:

а) копии правоустанавливающих документов (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений, при реорганизации юридического лица - передаточных актов), 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;

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

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

г) расчет расходов на подключение (технологическое присоединение) с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета) в соответствии с

Методическими указаниями;

д) расчет размера платы за подключение (технологическое присоединение);

е) расчет объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности, предусмотренным Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», с обоснованием объемов собственного потребления воды и потерь при транспортировке воды по водопроводным (канализационным) сетям;

ж) копия утвержденной в установленном порядке инвестиционной программы (при наличии);

з) копии документов, подтверждающих проведение заявителем закупки товаров (работ, услуг) в установленном законодательством Российской Федерации порядке (положение о закупках, извещение о проведении закупок, документация о закупке, протоколы проведения закупок, составляемые в ходе проведения закупок);

и) перечень договоров о реализации товаров (работ, услуг), являющихся результатом осуществления регулируемой деятельности (в том числе договоров холодного водоснабжения, водоотведения, единых договоров холодного водоснабжения и водоотведения, договоров горячего водоснабжения, договоров по транспортировке горячей воды, холодной воды, договоров по транспортировке сточных вод, договоров о подключении (технологическом присоединении), в котором должны быть отражены сведения о лице, с которым заключен договор, предмете договора, дате заключения договора, сроке действия договора, объеме товаров (работ, услуг), реализуемых по договору. Управлением могут быть запрошены копии договоров из указанного перечня, которые предоставляются в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса в регулируемую организацию;

к) копии договоров (с приложениями) о поставке материалов, сырья, топлива и других энергоресурсов, выполнении работ сторонними организациями, в том числе ремонтных работ подрядными организациями, об аренде имущества (оборудования, земельных участков) за текущий и предшествующий отчетный год.

По инициативе заявителя, помимо указанных документов и материалов, могут быть представлены иные документы и материалы, которые, по его мнению, имеют существенное значение для установления платы, в том числе экспертное заключение независимых экспертов.

Предложение об установлении платы представляется в Управление руководителем регулируемой организации или иным уполномоченным лицом либо направляется почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении, либо представляется в электронной форме, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единая информационно-аналитическая система «Федеральный орган регулирования - региональные органы регулирования - субъекты регулирования» (далее - система ЕИАС).

Дополнительные сведения, содержащие коммерческую тайну, должны

иметь соответствующий гриф.

Документы и материалы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлиннике или надлежащим образом заверенных заявителем копиях.

В случае представления заявления об установлении платы в виде электронного документа, оно подписывается руководителем регулируемой организации или уполномоченным им лицом тем видом электронной подписи, который предусмотрен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

10. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Управление не вправе требовать от заявителя при предоставлении государственной услуги:

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;
- 4) предоставления 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (отказе в рассмотрении предложения об установлении платы и возврате представленных документов и материалов) является представление в Управление неполного перечня документов, указанных в пункте 9 регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги и возврат представленных документов по иным основаниям не допускается.

Возврат Управлением заявления и приложенных к нему документов не является препятствием для повторного обращения с заявлением после устранения заявителем причин, послуживших основанием для его возврата.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

13. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при личном получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

## **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

15. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления.

В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения указанного запроса считается первый рабочий день, следующий за днем его представления.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

16. Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

Территория, прилегающая к месторасположению Управления, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителя и консультирование осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Кабинеты Управления должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

Указанные помещения оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

информационными стендами;

стульями и столами.

Помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема. Кабинеты для приема заявителей должны иметь на дверях информационные таблички с указанием: фамилий, имен, отчеств и должностей государственных гражданских служащих Управления, номеров их кабинетов.

В Управлении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с учетом положений части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, 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 к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;
- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется государственная услуга;
- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

17. Заявитель (представитель заявителя) взаимодействует с должностными лицами Управления в следующих случаях:

при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие осуществляется лично, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления составляет не более тридцати минут, по телефону - не более десяти минут.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о

порядке предоставления государственной услуги в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет» по адресу: <http://orel-region.ru>.

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

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

б) доступность обращения за получением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Управление посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

18. Рассмотрение заявления и документов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов заявителя, полученных лично от заявителя или направленных по почте.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

19. Предоставление государственной услуги по установлению платы

включает выполнение следующих административных процедур:  
прием и регистрация заявления и обосновывающих материалов;  
рассмотрение заявления и обосновывающих материалов;  
принятие решения об установлении платы;  
направление заявителю копии решения об установлении платы и его опубликование;  
исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Прием и регистрация заявления и обосновывающих материалов**

20. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Управление документов, указанных в пункте 9 регламента.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрацию в системе электронного документооборота в день получения, и направляет для рассмотрения руководителю Управления либо лицу, его замещающему.

Датой представления заявления и обосновывающих материалов является:

а) в случае представления заявления и обосновывающих материалов лично в Управление - дата его регистрации;

б) в случае направления заявления и обосновывающих материалов почтовой (курьерской) связью - дата сдачи почтового отправления в организацию связи, подтвержденная штемпелем на почтовом отприятии;

в) в случае представления заявления и обосновывающих материалов в электронной форме - дата его регистрации в системе электронного документооборота Управления.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (его представителя) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем государственную услугу, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 10 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

Зарегистрированные документы в течение одного рабочего дня с даты их регистрации передаются исполнителю, назначенному из числа специалистов Управления (далее – исполнитель), для рассмотрения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке представленных заявителем документов и передача их исполнителю.



## Рассмотрение заявления и обосновывающих материалов

21. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем документов, зарегистрированных в установленном порядке.

В течение 7 рабочих дней после получения заявления и обосновывающих материалов исполнитель осуществляет проверку на соответствие их требованиям, изложенным в пункте 9 регламента (по комплектности, форме, содержанию, оформлению), а также требованиям, установленным законодательством.

В случае представления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 регламента, Управление заказным почтовым отправлением или в электронном виде (в случае, если такой вид связи выбран заявителем в качестве предпочтительного), в том числе посредством системы ЕИАС, в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления уведомляет заявителя о необходимости предоставления недостающих материалов. Срок представления таких материалов составляет 5 рабочих дней со дня получения уведомления заявителем. Если по истечении указанного срока заявитель не представил недостающие документы, Управление отказывает ему в рассмотрении заявления об установлении платы и возвращает предоставленные документы и материалы в течение 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Извещение оформляется в форме письма и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случае если в ходе анализа предложения об установлении платы возникнет необходимость уточнения представленных документов, Управление запрашивает дополнительные сведения путем направления запроса на почтовый, электронный (в случае если такой вид связи выбран заявителем в качестве предпочтительного) адрес заявителя либо выдает запрос заявителю лично. Срок представления таких сведений в Управление - в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителю. Срок предоставления в Управление копий договоров, предусмотренных подпунктом «и» пункта 9 регламента - в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителю.

Необходимость запроса дополнительных сведений не является основанием для принятия Управлением решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия Управлением решения о продлении срока, предусмотренного абзацем 1 пункта 7 регламента, заверенная копия соответствующего приказа направляется заявителю почтовым отправлением или в электронном виде (в случае, если такой способ связи указан заявителем в качестве предпочтительного) в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

При отсутствии основания, предусмотренного пунктом 12 регламента, исполнитель с учетом сроков, указанных в пункте 7 регламента,

рассматривает предложение об установлении платы и готовит экспертное заключение.

Целями экспертизы являются: обоснованность расходов, учтенных при расчете платы, корректность определения параметров расчета платы.

Результаты проведенной экспертизы оформляются в виде экспертного заключения с применением системы ЕИАС.

Критериями принятия решений по административной процедуре являются наличие или отсутствие оснований в предоставлении государственной услуги, а также экономическая обоснованность предлагаемой к установлению платы.

Результатом выполнения административной процедуры является экспертное заключение Управления на предложение об установлении платы либо направление заявителю письма об отказе в рассмотрении предложения об установлении платы и возврате представленных документов и материалов.

### **Принятие решения об установлении платы**

22. Основанием для начала административной процедуры является экспертное заключение Управления на предложение об установлении платы.

После проведения исполнителем экспертизы предложение об установлении платы выносится на рассмотрение Правления Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области (далее - Правление).

Дату и время проведения заседания Правления определяет начальник Управления - председатель Правления и оформляется протоколом. Состав Правления определен приказом Управления.

Управление за 7 дней до дня заседания Правления извещает заявителя о дате, времени и месте заседания почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде (в случае если такой вид связи выбран заявителем в качестве предпочтительного) (с подтверждением получения информации адресатом) и предлагает заявителю ознакомиться с материалами заседания, включая экспертное заключение Управления на предложение об установлении платы и проект решения об установлении платы за 2 рабочих дня до дня заседания Правления.

Управление публикует повестку заседания Правления на своем официальном сайте в сети «Интернет» не позднее 10 дня до даты заседания Правления, на котором принимается решение об установлении платы.

Заседание Правления является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов Правления. Правление принимает решение простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Правления. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Правления является решающим.

В случае отсутствия на заседании Правления по уважительной причине официальных представителей заявителя рассмотрение дела откладывается на срок, определяемый Правлением. В случае повторного отсутствия указанных

представителей рассмотрение дела проводится без их участия.

По результатам проведенного заседания Правления оформляется протокол, который подписывается членами Правления и утверждается председательствующим в день заседания.

Утвержденный протокол заседания является основанием для подготовки решения Управления об установлении платы, принимаемого в форме приказа.

Сотрудник Управления готовит проект приказа Управления и представляет его для подписания руководителю Управления.

Решение об установлении платы принимается Управлением в виде приказа по итогам заседания Правления не позднее следующего рабочего дня с даты проведения заседания Правления.

Результатом административной процедуры является издание приказа об установлении платы.

### **Направление заявителю копии решения об установлении платы и его опубликование**

23. Управление в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об установлении платы направляет заявителю заверенную копию приказа с приложением протокола (выписки из протокола) почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде (если такой вид связи выбран заявителем в качестве предпочтительного) (с получением подтверждения информации адресатом), в том числе посредством системы ЕИАС.

Копии приказа Управления и протокола в указанный срок направляются также в федеральный орган регулирования платы в электронном виде посредством размещения в системе ЕИАС.

Управление обеспечивает размещение приказа об установлении платы с приложением протокола в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об установлении платы в сети «Интернет» по адресу: <http://orel-region.ru>.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю заверенной копии решения об установлении платы с приложением протокола (выписки из протокола).

### **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

24. В случае обращения заявителя в Управление с заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в документах, выданных заявителю, заявитель представляет документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные.

Заявление об исправлении технической ошибки и приложенные к нему документы подаются заявителем в Управление следующими способами: в ходе личного обращения заявителя (его представителя), посредством почтового отправления, в электронной форме.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и приложенных к нему документов и их регистрацию в день получения в системе электронного документооборота и направляет для рассмотрения руководителю Управления либо лицу, его замещающему.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, в срок до 2 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки осуществляет его проверку и в случае подтверждения наличия технической ошибки принимает решение об исправлении технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки.

Срок выдачи документов с исправленными техническими ошибками либо об отказе в исправлении технической ошибки не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Управлении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

25. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется руководителем Управления путем проведения контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

26. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка) осуществляется на основании приказа Управления.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем Управления.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления.

При плановых проверках контролю подлежат:

соблюдение сроков прохождения заявления с даты регистрации до поступления на исполнение должностному лицу Управления;

соблюдение сроков исполнения заявления и принятия решения;

полнота и правильность проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Внеплановая проверка осуществляется посредством рассмотрения представленных заявителем документов, принятых должностными лицами Управления, на предмет соответствия предоставления государственной услуги порядку и срокам, установленным регламентом.

При проведении проверок могут рассматриваться и иные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение качества предоставления государственной услуги.

О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

#### **Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

27. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

28. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной

информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги**

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

29. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, руководителя Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

30. Заявитель может обратиться с жалобой к вышестоящему должностному лицу, 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 Орловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими 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 Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления либо специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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 Управления либо специалиста Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

31. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, специалиста Управления подается на имя руководителя Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления подается в Правительство Орловской области.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

32. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр», в том числе через многофункциональный центр и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается и рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

### **Сроки рассмотрения жалобы**

33. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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



35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

36. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение Управления вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

37. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 30 регламента.

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

38. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал

Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления Управлением по тарифам  
и ценовой политике Орловской области  
государственной услуги по установлению  
индивидуальной платы за подключение  
(технологическое присоединение)  
к централизованным системам  
водоснабжения и водоотведения

Форма  
На бланке заявителя

Начальнику Управления по тарифам  
и ценовой политике Орловской области  
(Ф.И.О. руководителя)

Заявление об установлении индивидуальной платы за подключение  
(технологическое присоединение) к централизованным системам  
водоснабжения и водоотведения

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица (согласно уставу), ф.и.о.  
(последнее при наличии) индивидуального предпринимателя))  
Реквизиты организации: \_\_\_\_\_  
(ИНН, КПП, ОГРН (дата его присвоения и наименование органа,  
принявшего решение о регистрации юридического лица (согласно свидетельству о  
государственной регистрации в качестве юридического лица))  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
Адрес фактического местонахождения органов управления регулируемой организации  
Руководитель организации: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. (последнее при наличии))  
Телефон/факс: \_\_\_\_\_  
Контактное лицо, должность, телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной  
сети «Интернет» (при наличии): \_\_\_\_\_  
Основания, по которым обращается заявитель для установления платы: \_\_\_\_\_

Опись документов и материалов на \_\_\_\_\_ листах прилагается.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись заявителя или лица, (фамилия, имя, отчество)  
уполномоченного на подписание  
заявления от имени заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.