

Приложение № 1
к Агентскому договору
от «__» _____ 2017 № _____

Порядок
взаимодействия между _____ «_____» и Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (далее МАУ «МФЦ») при предоставлении услуги по технологическому присоединению энергопринимающих устройств к электрическим сетям и заключению договора на энергоснабжение (в части приема документов для заключения договора на технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям и выдаче проекта договора технологического присоединения, приеме подписанного заявителем договора технологического присоединения и выдаче договора на энергоснабжение):

1. Общие вопросы

1.1 Порядок определяет правила организации предоставления услуг _____«_____» (далее – Участник МФЦ), указанных в Приложении № 1 к настоящему Порядку (далее – услуги), в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ») (далее - МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (далее – Заявки), а также выдача документов по результатам предоставления таких услуг только при личном обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуг, требования к ним приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Агентского договора, МФЦ используют Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг¹ (далее – АИС МФЦ).

1.5. В качестве получателей услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложении №1 к настоящему Порядку.

¹ Указывается наименование конкретной автоматизированной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также сокращенное наименование. При использовании автоматизированной информационной системы Участника МФЦ указывается наименование АИС Участника МФЦ.

1.6. Прием Заявок от заявителей на предоставление услуг МФЦ осуществляется бесплатно.

1.7. Срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации Заявки на предоставление услуги в МФЦ и определены действующими нормативно – правовыми актами Российской Федерации.

Срок предоставления услуги исчисляется с момента предоставления заявителем полного пакета документов указанного в Приложении №1.

1.8. Прием и регистрация Заявок на получение услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.9. Выдача результата услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.10. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ заявок по защищенным каналам связи в электронном виде не позднее следующего рабочего дня МФЦ после регистрации в АИС МФЦ заявок заявителей.

1.11. Участник МФЦ несет ответственность за сроки исполнения услуги по заявкам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата в МФЦ в электронном виде через АИС МФЦ.

1.12. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа.

1.13. Основания для отказа в приеме документов от заявителей не предусмотрены.

1.14. Результат предоставления услуги может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

2. Порядок работы МФЦ при приеме запросов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме заявок на получение услуги:

2.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.3. Принимает заявку установленной формы и комплекты документов, указанные в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.1.4. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявке и прилагаемых необходимых документах.

2.1.5. Проверяет правильность оформления заявки, комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

- оформления заявки в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.1.4.1. Если в заявке не указан адрес электронной почты и номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты и номер телефона (при наличии мобильный) в

целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Участником МФЦ о статусе заявки.

2.1.6. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию заявки (с комплектом документов) в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ;

2.1.7. МФЦ устанавливает срок подготовки услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и сроками, приведенным в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Срок подготовки формируется автоматически АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение услуги.

2.1.8. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в двух экземплярах.

2.1.9. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра выписки. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных с АИС МФЦ сведений.

2.1.10. После подписи заявителя подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

2.1.11. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ заявки и комплекта документов от заявителя.

2.1.11.1. Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявки и остается в МФЦ.

2.1.12. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, определенным Приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.1.13. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов и выписку к РКФ АИС МФЦ.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ

3.1. Передача принятых заявок на исполнение Участнику МФЦ осуществляется **по защищенным каналам связи в электронном виде (при первоначальной подаче заявки и дознесении документов)** и на бумажных носителях (при передаче подписанных договоров или мотивированного отказа).

3.1.1. Уполномоченное лицо МФЦ передает Участнику МФЦ по защищенным каналам связи, прикрепленные к РКФ АИС МФЦ электронные образы документов, предоставленных заявителем.

3.1.2. При передаче Участнику МФЦ подписанных договоров ТП на бумажном носителе, а также мотивированных отказов Уполномоченное лицо МФЦ формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр), проверяет соответствие фактически передаваемых документов

сформированному в АИС МФЦ Реестру, и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ Ф.И.О., должность и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника территориального подразделения Участника МФЦ, дата, время)».

3.1.3. Уполномоченное лицо МФЦ подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.1.4. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 2 (два) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается Участнику МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

4. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

4.1. Сотрудник Участника МФЦ при поступлении заявок в электронном виде:

- 4.1.1. Проверяет наличие документов согласно приложенной выписки;
- 4.1.2. Регистрирует заявку в течение 1 рабочего дня с даты ее поступления.

5. Порядок передачи уведомлений и результатов предоставления услуг Участником МФЦ в МФЦ

5.1. Основанием для начала рассмотрения заявки является факт её поступления в электронном виде.

5.2. В случае, если заявка оформлена с нарушением требований, установленных федеральным законом, и (или) документы, представлены не в полном объеме, в течение шести рабочих дней со дня приема заявки в МФЦ сотрудник Участника МФЦ готовит уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют (далее-Уведомление), для передачи в МФЦ.

5.3. Участник МФЦ в течение 15 (пятнадцати) дней со дня получения заявки и полного пакета документов, формирует и направляет заполненный и подписанный ЭЦП проект договора и технические условия, как неотъемлемое приложение к договору, в электронном виде по защищенным каналам связи, а также передает проект договора и технические условия.

6. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю Уведомлений.

6.1. Специалист МФЦ:

6.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

6.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

6.1.3. Знакомит заявителя с выдаваемым документом (оглашает название выдаваемого документа).

6.1.4. Распечатывает Уведомление из АИС МФЦ.

6.1.5. Выдает заявителю Уведомление.

6.2. Заявитель подтверждает получение Уведомления личной подписью с расшифровкой и проставлением даты в соответствующей графе выписки о выдаче уведомления, хранящейся в МФЦ.

6.3. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю Уведомления фиксирует в АИС МФЦ;

6.3.1. Прикрепляет электронный образ выписки о выдаче к АИС МФЦ.

6.4. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче Уведомления в случае, если:

- за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающее полномочия действовать от имени заявителя.

6.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

7. Порядок работы МФЦ при донесении документов заявителем

7.1. Специалист МФЦ при донесении документов:

7.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя

7.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя

7.1.3. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в прилагаемых документах.

7.1.4. Проверяет соответствие представляемых заявителем документов Уведомлению.

7.1.5. Принимает документы, указанные в Уведомлении, выданном заявителю ранее.

7.1.6. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию доведения документов в АИС МФЦ;

7.1.7. МФЦ устанавливает срок подготовки услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и сроками, приведенным в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Срок подготовки формируется автоматически АИС МФЦ при регистрации доведения документов в АИС МФЦ.

7.1.8. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку в двух экземплярах;

7.1.9. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра выписки. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных с АИС МФЦ сведений.

7.1.10. После подписи заявителя подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

7.1.11. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ документов от заявителя.

7.1.11.1. Второй экземпляр выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ.

7.1.12. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, определенным Приложением № 1 к настоящему Порядку.

7.1.13. Специалист МФЦ сканирует документы, предоставленные заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ АИС МФЦ.

8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю Результата.

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

8.1.3. Знакомит заявителя с выдаваемым документом (оглашает название выдаваемого документа).

8.1.4. Распечатывает результат в 2 (двух) экземплярах, подписанных посредством ЭЦП, из АИС МФЦ.

8.1.5. Выдает заявителю результат в виде договора об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям (далее договор ТП), который подлежит подписанию и возврату в МФЦ в 60 (шестидесяти) дневный срок, а также договора энергоснабжения, в случае проставления заявителем соответствующей отметки в первоначальной заявке, который не подлежит подписанию и возврату в МФЦ.

8.2. Заявитель подтверждает получение результата личной подписью с расшифровкой и проставлением даты в соответствующей графе выписки о выдаче результата, хранящейся в МФЦ.

8.3. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата фиксирует в АИС МФЦ;

8.3.1. Прикрепляет электронный образ выписки о выдаче к АИС МФЦ.

8.4. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче результата в случае, если:

- за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся Заявителем или его законным представителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающее полномочия действовать от имени заявителя.

8.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

9. Порядок работы МФЦ при приеме подписанного договора технологического присоединения от заявителя

9.1. В случае предоставления заявителем договора, подписанного со своей стороны, Специалист МФЦ:

9.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

9.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

9.1.3. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в прилагаемых документах.

9.1.4. Принимает договор ТП, а также в случае подписания доверенным лицом – документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего договор, и проставляет фактическую дату предоставления документов в МФЦ на обоих экземплярах договора ТП и технических условий.

9.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию документов в АИС МФЦ.

9.1.6. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку в 3 (трех) экземплярах.

9.1.7. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра выписки. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных с АИС МФЦ сведений.

9.1.8. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

9.1.9. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ документов от заявителя.

9.1.9.1. Второй экземпляр выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ.

9.1.9.2. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ вместе с одним экземпляром подписанного договора и технических условий.

9.1.10. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, определенным Приложением № 1 к настоящему Порядку.

9.1.11. Специалист МФЦ сканирует документы, предоставленные заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ АИС МФЦ.

9.2. В случае предоставления заявителем подписанного договора с протоколом разногласий, Специалист МФЦ:

9.2.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

9.2.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

9.2.3. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в прилагаемых документах.

9.2.4. Принимает договор ТП и 2 (два) экземпляра протокола разногласий, а также в случае подписания доверенным лицом – документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего договор.

9.2.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию документов в АИС МФЦ.

9.2.6. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку в 3 (трех) экземплярах.

9.2.7. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра выписки. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных с АИС МФЦ сведений.

9.2.8. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

9.2.9. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ документов от заявителя.

9.2.9.1. Второй экземпляр выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ.

9.2.9.2. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ вместе с одним экземпляром подписанного договора и технических условий, протоколом разногласий.

9.2.10. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, определенным Приложением № 1 к настоящему Порядку.

9.2.11. Специалист МФЦ сканирует документы, предоставленные заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ АИС МФЦ.

9.3. В случае предоставления заявителем мотивированного отказа от подписания договора, Специалист МФЦ:

9.3.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

9.3.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

9.3.3. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в прилагаемых документах.

9.3.4. Принимает мотивированный отказ, а также в случае подписания доверенным лицом – документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего отказ, и проставляет фактическую дату предоставления документов в МФЦ.

9.3.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию документов в АИС МФЦ.

9.3.6. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку в 3 (трех) экземплярах.

9.3.7. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра выписки. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных с АИС МФЦ сведений.

9.3.8. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

9.3.9. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ документов от заявителя.

9.3.9.1. Второй экземпляр выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ.

9.3.9.2. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ вместе с одним экземпляром подписанного договора и технических условий.

9.3.10. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, определенным Приложением № 1 к настоящему Порядку.

9.3.11. Специалист МФЦ сканирует документы, предоставленные заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ АИС МФЦ.

10. Порядок перевозки документов

10.1. Уполномоченное лицо Участника МФЦ, осуществляющее перевозку, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

10.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы (реестры).

11. Порядок передачи документов от МФЦ Участнику МФЦ

11.1. Сотрудник Участника МФЦ при поступлении запросов на бумажном носителе:

11.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

11.2.2. Проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

11.2.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке к данному запросу на получение услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос с пакетом документов и делает соответствующую отметку в Реестре.

11.2.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

11.2.5. Осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе Участника МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса на бумажном носителе к Участнику МФЦ и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению услуги, согласно нормативно-правовым актам, регламентирующим порядок предоставления услуги.

12. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги

12.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего услугу, могут быть обжалованы в судебном порядке.

12.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего услугу, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте организации, предоставляющей услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

12.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

12.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

12.3.2. Направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ.

12.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ при предоставлении услуги.

12.5. Прием жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

13. Порядок хранения документов

13.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия запроса;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов.

13.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявки с комплектом документов;

- экземпляр выписки с подписью заявителя о сдаче заявления с комплектом документов и выдаче документов;
- договор ТП;
- технические условия;
- доверенность на представителя заявителя.

Приложение №1 к Порядку

		1	
	Наименование услуги	Заключение договоров на технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям	
	<p>Услуга предоставляется Акционерным обществом «Московская областная энергосетевая компания» . Место нахождения (юридический адрес): 142702, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Советская, д. 10/1. Адрес для корреспонденции: 143421, Московская область, Красногорский район, 26 км автодороги «Балтия», Бизнес Центр «Рига Ленд», строение Б3. Контактные телефоны: 8(495)780-39-62, доб. 81-00, 81-02, 81-03, 81-04, 81-05, 10-89</p>		
	Круг заявителей	Физические и юридические лица (индивидуальные предприниматели), обратившиеся с заявкой на технологическое присоединение энергопринимающих устройств с максимальной мощностью до 150 кВт включительно	
	НПА, регламентирующие порядок предоставления услуги	<p>- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям»</p> <p>- Приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 15.04.2014 № 186 «О единых стандартах качества обслуживания сетевыми организациями потребителей услуг сетевых организаций»</p>	
	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.	
	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 1 к Агентскому договору. 3. Формирует пакет документов для передачи Участнику МФЦ. 4. Осуществляет выдачу уведомления/результата предоставления услуги. 	
		1.1	

1.1	Наименование подуслуги	Подача заявки на технологическое присоединение энергопринимающих устройств физическими лицами с максимальной мощностью до 15 кВт включительно	
1.1.1	Перечень представляемых заявителем документов	Согласно Правилам технологического присоединения	Для внесения в АИС МФЦ
заявка на технологическое присоединение энергопринимающих устройств физическими лицами с максимальной мощностью до 15 кВт включительно по одному источнику энергоснабжения (по форме 2а)		<i>заявка для ФЛ по форме 2а;</i>	
копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом основание на объект капитального строительства (нежилое помещение в таком объекте капитального строительства) и (или) земельный участок, на котором расположены (будут располагаться) объекты заявителя, либо право собственности или иное предусмотренное законом основание на энергопринимающие устройства (для заявителей, планирующих осуществить технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей, расположенных в нежилых помещениях многоквартирных домов или иных объектах капитального строительства, - копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом основание на нежилое помещение в таком многоквартирном доме или ином объекте капитального строительства)		<i>правоустанавливающий документ:</i> <ul style="list-style-type: none"> • выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; • свидетельство на право собственности; • договор аренды, с отметкой о государственной регистрации в случае срока действия более года; • договор безвозмездного пользования; • свидетельства, которые выдавались органами местного самоуправления (до 1993 года), и свидетельства, которые выдавались райкомземами (до 1998 года); 	
план расположения энергопринимающих устройств, которые необходимо присоединить к электрическим сетям сетевой организации;	<i>ситуационный план: фрагмент карты, в том числе Яндекс карт, карты Гугл, на котором обозначены границы объекта присоединения в привязке к окружающим объектам инфраструктуры (дороги, улицы и т.д.)</i>		

		<p>доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, подающего и получающего документы (в случае если заявка подается в сетевую организацию представителем заявителя);*</p>	<p><u>доверенность</u></p>
		<p>копия договора об использовании объектов инфраструктуры и другого имущества общего пользования (при подаче заявки на технологическое присоединение энергопринимающих устройств, принадлежащих гражданам, ведущим садоводство, огородничество или дачное хозяйство в индивидуальном порядке на территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения);*</p>	<p><u>договор об использовании объектов инфраструктуры и другого имущества общего пользования</u></p>
		<p>копия документа, подтверждающего согласие организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, при наличии у такой организации соответствующих полномочий либо при ее отсутствии или отсутствии у нее полномочий согласие общего собрания владельцев жилых помещений многоквартирного дома на организацию присоединения нежилого помещения отдельными линиями от вводного устройства (вводно-распределительного устройства, главного распределительного щита), установленного на вводе питающей линии сетевой организации в соответствующее здание или его обособленную часть (в случае подачи заявки на технологическое присоединение энергопринимающих устройств, находящихся в нежилых помещениях, расположенных в многоквартирных домах и иных объектах капитального строительства, если для соответствующего нежилого помещения проектом на многоквартирный дом не предусмотрено индивидуальное вводно-распределительное устройство с непосредственным присоединением к питающей линии сетевой организации);</p>	<p><u>согласие организации, осуществляющей управление многоквартирным домом; согласие общего собрания владельцев жилых помещений многоквартирного дома</u></p>

		выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, подающего и получающего документы, в случае если заявка подается в сетевую организацию представителем заявителя, копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель или гражданин;	<u>копия паспорта+копия ИНН*</u>
1.1.2	Сроки предоставления услуги	15 календарных дней	
1.1.3	Результат предоставления услуги	Выдача договора об осуществлении технологического присоединения и технических условий (а также, в случае наличия соответствующей отметки в бланке заявки – договора энергоснабжения)	
		1.2	
1.2	Наименование подуслуги	Подача заявки на технологическое присоединение энергопринимающих устройств юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями), физическими лицами с максимальной мощностью до 150 кВт включительно	
1.2.1	Перечень представляемых заявителем документов	Согласно Правилам технологического присоединения	Для внесения в АИС МФЦ
		заявка на технологическое присоединение энергопринимающих устройств юридическими лицами с максимальной мощностью до 150 кВт включительно по форме 2б	<u>заявка для юридических лиц по форме 2б</u>
		копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом основание на объект капитального строительства (нежилое помещение в таком объекте капитального строительства) и (или) земельный участок, на котором расположены (будут располагаться) объекты заявителя, либо право собственности или иное предусмотренное законом основание на энергопринимающие устройства (для заявителей, планирующих осуществить технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей, расположенных в нежилых помещениях многоквартирных домов или иных объектах капитального строительства, - копия документа,	<u>правоустанавливающий документ:</u> <ul style="list-style-type: none"> • выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; • свидетельство на право собственности; • свидетельство/контракт на право оперативного управления; • свидетельство/контракт на право хозяйственного ведения;

		<p>подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом основание на нежилое помещение в таком многоквартирном доме или ином объекте капитального строительства);</p>	<ul style="list-style-type: none"> • договор аренды, с отметкой о государственной регистрации в случае срока действия более года; • договор безвозмездного пользования; • договор доверительного управления • правила доверительного управления паевым инвестиционным фондом управляющей компании с отметкой о регистрации в Банке России; • протокол собрания + договор управления многоквартирным жилым домом (для управляющих компаний); • свидетельства, которые выдавались органами местного самоуправления (до 1993 года), и свидетельства, которые выдавались райкомземами (до 1998 года);
		<p>план расположения энергопринимающих устройств, которые необходимо присоединить к электрическим сетям сетевой организации с указанием места расположения вводного распределительного устройства или трансформаторной подстанции</p>	<p><u>ситуационный план: фрагмент карты, в том числе Яндекс карт, карты Гугл, на котором обозначены границы объекта присоединения в привязке к окружающим объектам инфраструктуры (дороги, улицы и т.д.)</u></p>
		<p>выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, подающего и получающего документы, в случае если заявка подается в сетевую организацию представителем заявителя, копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель или гражданин;</p>	<p><u>Доверенность, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копия документа, удостоверяющего личность.</u></p>

		<p>копия документа, подтверждающего согласие организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, при наличии у такой организации соответствующих полномочий либо при ее отсутствии или отсутствии у нее полномочий согласие общего собрания владельцев жилых помещений многоквартирного дома на организацию присоединения нежилого помещения отдельными линиями от вводного устройства (вводно-распределительного устройства, главного распределительного щита), установленного на вводе питающей линии сетевой организации в соответствующее здание или его обособленную часть (в случае подачи заявки на технологическое присоединение энергопринимающих устройств, находящихся в нежилых помещениях, расположенных в многоквартирных домах и иных объектах капитального строительства, если для соответствующего нежилого помещения проектом на многоквартирный дом не предусмотрено индивидуальное вводно-распределительное устройство с непосредственным присоединением к питающей линии сетевой организации);*</p>	<p><u>согласие организации, осуществляющей управление многоквартирным домом; согласие общего собрания владельцев жилых помещений многоквартирного дома</u></p>
		<p>правоустанавливающие и иные документы заявителя (свидетельство о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица или в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе, документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление от имени заявителя, - выписка из протокола (решения, приказа) о назначении на должность руководителя или доверенность на подписание договора, если договор подписывает не руководитель, копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель или гражданин) (для оформления договора с энергосбытовой организацией-гарантирующим поставщиком)*.</p>	<p><u>устав+ИНН</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • устав юридического лица, положение организации; • выписка из протокола (решения) общего собрания участников (учредителей, акционеров) об избрании руководителя организации (протокол общего собрания участников (учредителей, акционеров)) • доверенность на подписание договора , если договор подписывает не руководитель • приказ о назначении на должность руководителя организации (подтверждение полномочий абонента на заключение договора энергоснабжения) • свидетельство о государственной регистрации юридического лица

			<ul style="list-style-type: none"> свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе
1.2.2	Сроки предоставления услуги	15 календарных дней	
1.2.3	Результат предоставления услуги	Выдача договора об осуществлении технологического присоединения и технических условий (а также, в случае наличия соответствующей отметки в бланке заявки – договора энергоснабжения)	
		1.3	
1.3	Наименование подуслуги	Подача заявки на технологическое присоединение энергопринимающих устройств садоводческими, огородническими или дачными некоммерческими объединениями с максимальной мощностью до 150 кВт	
1.3.1	Перечень представляемых заявителем документов	Согласно Правилам технологического присоединения	Для внесения в АИС МФЦ
		заявка на технологическое присоединение энергопринимающих устройств юридическими лицами с максимальной мощностью до 150 кВт включительно по форме 2б;	<u>заявка для юридических лиц по форме 2б</u>
		копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом основание на земельный участок общего пользования	<u>правоустанавливающий документ:</u> <ul style="list-style-type: none"> выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; свидетельство на право собственности на земли общего пользования; договор аренды на земли общего пользования;
		план расположения энергопринимающих устройств, которые необходимо присоединить к электрическим сетям сетевой организации;	<u>ситуационный план: фрагмент карты, в том числе Яндекс карт, карты Гугл, на котором обозначены границы объекта присоединения в привязке к окружающим объектам инфраструктуры (дороги, улицы и т.д.)</u>

		список членов товарищества, заверенный подписью и печатью председателя товарищества (для расчета платы за ТП)	<u>список членов товарищества</u>
		правоустанавливающие и иные документы заявителя (свидетельство о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица или в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе, документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление от имени заявителя, - выписка из протокола (решения, приказа) о назначении на должность руководителя или доверенность на подписание договора, если договор подписывает не руководитель, копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель или гражданин) (для оформления договора с энергосбытовой организацией-гарантирующим поставщиком)*.	<u>устав+ИНН</u> <ul style="list-style-type: none"> • устав юридического лица, положение организации; • выписка из протокола(решения) общего собрания участников (учредителей, акционеров) об избрании руководителя организации (протокол общего собрания участников (учредителей, акционеров)) • доверенность на подписание договора , если договор подписывает не руководитель • приказ о назначении на должность руководителя организации (подтверждение полномочий абонента на заключение договора энергоснабжения) • свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя • свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе
1.3.2	Сроки предоставления услуги	15 календарных дней	
1.3.3	Результат предоставления услуги	Выдача договора об осуществлении технологического присоединения и технических условий (а также договора энергоснабжения)	

Формы заявок для заполнения заявителем:

1) ЗАЯВКА 2а физического лица

на присоединение по одному источнику энергоснабжения энергопринимающих устройств с максимальной мощностью до 15 кВт включительно (используемых для бытовых и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности) к сетям:

_____ (наименование сетевой организации)

1. ФИО

.....
серия номер дата выдачи
кем выдан
.....
.....
.....

2. Паспортные данные

3. Зарегистрирован(а):

4. Адрес для корреспонденции:

5. В связи с
(увеличение максимальной мощности, новое строительство и др. – указать нужное)

прошу осуществить технологическое присоединение
(наименование энергопринимающих устройств для присоединения)

расположенных
(место нахождения энергопринимающих устройств)

6. Максимальная мощность энергопринимающих устройств (присоединяемых и ранее присоединенных):

Составляет: кВт, при напряжении кВ

(0,4; 6; 10 кВ)

в том числе:

вновь присоединяемая мощность..... кВт, при напряжении кВ

ранее присоединенная в данной точке

7. Заявляемая категория энергопринимающего устройства по надежности энергоснабжения – III (по одному источнику энергоснабжения).

8. Сроки проектирования и поэтапного введения в эксплуатацию объекта (в том числе по этапам и очередям):

этап (очередь) строительства	планируемый срок проектирования ЭПУ (месяц, год)	Планируемый срок ввода в эксплуатацию (месяц, год)	максимальная мощность на этапах, кВт	категория надежности

9. Гарантирующий поставщик (энергосбыт) (купли-продажи электрической энергии (мощности):

9*. ИНН.....

Подпись Заявителя: _____ / _____ /
 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

(при необходимости указать номер и дату доверенности) _____

Контактный телефон: _____ « _____ » _____ 20__ г.

2) ЗАЯВКА 2б

юридического лица (индивидуального предпринимателя), физического лица на присоединение по одному источнику энергоснабжения энергопринимающих устройств с максимальной мощностью до 150 кВт включительно к сетям:

(наименование сетевой организации)

1. Полное наименование	<i>Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:</i>
2. Номер записи в ЕГРЮЛ (для юр/лица) или ЕГРИП (для ИП) и дата ее внесения в реестр	
1. Фамилия, имя и отчество	<i>Для физических лиц:</i>
2. Паспортные данные	серия номер дата выдачи кем выдан
3. Место нахождения заявителя (индекс, адрес)
Адрес для корреспонденции: (индекс, адрес)

4. В связи с
(увеличение объема максимальной мощности, новое строительство и др. – указать нужное)

прошу осуществить технологическое присоединение
(наименование энергопринимающих устройств для присоединения)

расположенных
(место нахождения энергопринимающих устройств)

5. Максимальная мощность энергопринимающих устройств (присоединяемых и ранее присоединенных) составляет: кВт, при напряжении кВ (0,4; 6; 10 кВ)	в том числе: вновь присоединяемая мощность
--	---

	<p>..... кВт, при напряжении кВ</p> <p>ранее присоединенная в данной точке присоединения мощность</p> <p>..... кВт, при напряжении кВ</p>
--	--

6. Заявляемая категория энергопринимающего устройства по надежности электроснабжения – III (по одному источнику электроснабжения энергопринимающих устройств).

7. Характер нагрузки (вид экономической деятельности заявителя).....

8. Сроки проектирования и поэтапного введения в эксплуатацию объекта (в том числе по этапам и очередям), планируемого поэтапного распределения мощности:

Этап (очередь) строительства	Планируемый срок проектирования ЭПУ (месяц, год)	Планируемый срок введения ЭПУ в эксплуатацию (месяц, год)	Максимальная мощность ЭПУ (кВт)	Категория надежности ЭПУ

9. Гарантирующий поставщик (энергосбытовая организация), с которым планируется заключение договора энергоснабжения(купли-продажи электрической энергии (мощности): _____,

10. Карточка учета юридического лица/ индивидуального предпринимателя:

ИНН	
КПП	
Банк	
К/с	
Р/с	
БИК	
ОГРН	
Тел/факс	

11. Прямой расчет и условия рассрочки внесения платы за технологическое присоединение по договору осуществляются по:

(отметить в левом столбце любым знаком)

	<p>Первый вариант: э́тап 1: 15 % – в течение 15 дней со дня заключения договора; э́тап 2: 30 % – в течение 60 дней со дня заключения договора но не позже дня фактического присоединения; э́тап 3: 45 % – в течение 15 дней со дня фактического присоединения; э́тап 4: 10 % – в течение 15 дней со дня подписания акта об осуществлении ТП.</p>
	<p>Второй вариант (беспроцентная рассрочка): э́тап 1: 5 % – в течение 15 дней с даты заключения договора о ТП; э́тап 2: 95 % – ежеквартально равными долями в течение 3 лет с даты подписания акта об осуществлении ТП</p>

Заявитель: _____
/ _____ /

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
(при необходимости указать номер и дату доверенности) _____

Контактный телефон: _____ « _____ » _____ 20__ г.