



КОМИТЕТ ПО ЦЕНАМ И ТАРИФАМ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 32-216/2025

**КОМИТЕТ ПО ЦЕНАМ И ТАРИФАМ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.03.2025 № 41-Р

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности, и платы по индивидуальному проекту за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике» и в целях обеспечения предоставления государственной услуги «Установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности, и платы по индивидуальному проекту за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций» в электронной форме:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности, и платы по индивидуальному проекту за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций».

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской области от 21.01.2022 № 5-Р «Об утверждении административного

006343 *

регламента по предоставлению государственной услуги «Установление стандартизированных тарифных ставок, ставок за единицу максимальной мощности и платы по индивидуальному проекту за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций».

3. Настоящее распоряжение подлежит размещению (опубликованию) на сайте Комитета по ценам и тарифам Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области и направлению в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по ценам и тарифам Московской области Дозорову А.А.

Председатель Комитета по ценам
и тарифам Московской области



О.Г. Толмачев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета по ценам
и тарифам Московской области

от 03.03.2025 № 44-Р

Административный регламент предоставления
государственной услуги «Установление стандартизированных тарифных
ставок, льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности,
и платы по индивидуальному проекту за технологическое присоединение
энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов
электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам,
к электрическим сетям территориальных сетевых организаций»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности, и платы по индивидуальному проекту за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Комитетом по ценам и тарифам Московской области (далее – Ведомство).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – региональная государственная информационная система Московской области «Автоматизированная информационно-аналитическая система Комитета по ценам и тарифам Московской области».

1.2.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.3. Критерии – критерии отнесения владельцев объектов электросетевого хозяйства к территориальным сетевым организациям, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 28.02.2015 № 184 «Об отнесении владельцев объектов электросетевого хозяйства к территориальным сетевым организациям».

1.2.4. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.5. Правление Ведомства – коллегиальный орган, образованный для определения основных направлений деятельности Ведомства и принятия решений об утверждении цен (тарифов, плат) и их предельных уровней.

1.2.6. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.7. Территориальные сетевые организации Московской области – юридические лица, оказывающие услуги по передаче электрической энергии с использованием принадлежащих им на праве собственности и (или) ином законном основании объектов электросетевого хозяйства, соответствующие Критериям, в отношении которых на год, в котором оказывается Услуга, распоряжением Ведомства установлены тарифы на услуги по передаче электрической энергии по электрическим сетям.

1.2.8. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.9. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.3. Ведомство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Ведомство с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Ведомством (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности, и платы по индивидуальному проекту за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций».

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Услугу, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Ведомства – Отдел технологического присоединения к электрическим сетям и сетям газораспределения Управления регулирования платы за технологическое присоединение.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является установление платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств

заказчика к электрическим сетям заявителя по индивидуальному проекту решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Распоряжение Ведомства «Об установлении платы за технологическое присоединение по индивидуальному проекту Заказчика, к электрическим сетям заявителя по обращению сетевой организации», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является установление платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств заказчика к электрическим сетям заявителя по индивидуальному проекту, требующее согласования с субъектом оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Распоряжение Ведомства «Об установлении платы за технологическое присоединение по индивидуальному проекту Заказчика, к электрическим сетям заявителя по обращению сетевой организации», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.1.3. в случае, если целью обращения заявителя является установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности и формул платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций на территории Московской области, на текущий период решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Распоряжение Ведомства «О внесении изменения/изменений в распоряжение Ведомства», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.1.1.4. в случае, если целью обращения заявителя является установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности и формул платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций на территории Московской области, на следующий период решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Распоряжение Ведомства «Об установлении стандартизированных тарифных ставок, формул платы и льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности за технологическое присоединение

энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций на территории Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1 в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.2. лично в Ведомстве на бумажном носителе либо почтовым отправлением, либо по электронной почте в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Ведомстве на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Услуги направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Ведомства <https://ktc.mosreg.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 5 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Ведомство за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Ведомство лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Ведомства принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Ведомство за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Ведомство с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Ведомстве в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в Ведомстве – в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Ведомства, ЕПГУ, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Ведомства, а также на РПГУ (ЕПГУ), являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. РПГУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Ведомством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Ведомства.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Установление платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств заказчика к электрическим сетям заявителя по индивидуальному проекту.

Категория заявителя – юридические лица: являющиеся территориальными сетевыми организациями Московской области, осуществляющие в установленном порядке технологическое присоединение энергопринимающих устройств (энергетических установок) юридических и физических лиц к электрическим сетям, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Установление платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств заказчика к электрическим сетям заявителя по индивидуальному проекту, требующее согласования с субъектом оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике.

Категория заявителя – юридические лица: являющиеся территориальными сетевыми организациями Московской области, осуществляющие в установленном порядке технологическое присоединение энергопринимающих устройств (энергетических установок) юридических и физических лиц к электрическим сетям, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности и формул платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций на территории Московской области, на текущий период.

Категория заявителя – юридические лица: являющиеся территориальными сетевыми организациями Московской области, осуществляющие в установленном порядке технологическое присоединение энергопринимающих устройств (энергетических установок) юридических и физических лиц к электрическим сетям, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности и формул платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций на территории Московской области, на следующий период.

Категория заявителя – юридические лица: являющиеся территориальными сетевыми организациями Московской области, осуществляющие в установленном порядке технологическое присоединение энергопринимающих устройств (энергетических установок) юридических и физических лиц к электрическим сетям, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Ведомство посредством РПГУ, личного обращения в Ведомство, почтового отправления, электронной почты с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Ведомство при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Ведомство обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся по электронной почте, в Ведомство лично, почтовым отправлением) через Личный кабинет на РПГУ, при личном обращении в Ведомство, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Ведомство направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления через Личный кабинет на РПГУ, при личном обращении в Ведомство, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Ведомство при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их

устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся по электронной почте, в Ведомство лично, почтовым отправлением) через Личный кабинет на РПГУ, при личном обращении в Ведомство, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Ведомстве (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Распоряжение Ведомства «Об установлении платы за технологическое присоединение по индивидуальному проекту Заказчика, к электрическим сетям заявителя по обращению сетевой организации», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 247 рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан

заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.1.3.3. Проект договора.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.3.4. Проектная документация.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.3.5. Индивидуальные технические условия, являющиеся неотъемлемым приложением к договору.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.3.6. Калькуляция затрат на технологическое присоединение с выделением стоимости каждого мероприятия, необходимого для осуществления сетевой организацией технологического присоединения по индивидуальному проекту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.3.7. Расчет необходимой валовой выручки по технологическому присоединению с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых норм и нормативов расчета) (расчет выполняется в соответствии с Методическими указаниями по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям, утвержденным приказом Федеральной антимонопольной службы от 30.06.2022 № 490/22 «Об утверждении Методических указаний по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям»).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.4.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.1.5.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.1.5.3. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.1.5.4. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.1.5.5. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.1.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.1.7.3. представление в Ведомство неполного объема документов и материалов, предусмотренных подразделом 19 Регламента.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в Ведомство лично;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомстве должностным лицом, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.1.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрирует запрос.

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, МСЭД, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 рабочих дня.

Должностным лицом, государственным служащим, работником Ведомства проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Подготовка экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 20 рабочих дней.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проводит экспертизу запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в части обоснованности расходов, учтенных при расчете платы, корректности определения параметров расчета платы и отражает ее результаты в экспертном заключении.

При отсутствии в составе запроса документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта уведомления Ведомства о необходимости представления документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме по форме согласно Приложению 9 к Регламенту. Уведомление Ведомства о необходимости представления документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

Заявитель направляет в Ведомство запрашиваемые документы и сведения не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления Ведомства о необходимости представления документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме.

В случае непредставления заявителем дополнительных документов и сведений в сроки, указанные в уведомлении Ведомства о необходимости представления документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме, уполномоченное должностное лицо Ведомства принимает решение об объявлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в отношении заявителя, не представившего необходимые сведения для предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 19.1.7 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует в ВИС проект решения об отказе в предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

В случае, если основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства на основании экспертного заключения формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении на заседании Правления Ведомства.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Правление Ведомства рассматривает экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или проект решения об отказе в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям Регламента, полноты и качества предоставления Услуги.

3) Оформление результата предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает прохождение проекта решения о предоставлении Услуги правовой и антикоррупционной экспертиз и подписание решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги – не более 1 рабочего дня.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа по выбору заявителя (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц). В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги по электронной почте, по телефону.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги – не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает

ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.2. Для варианта 2, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Распоряжение Ведомства «Об установлении платы за технологическое присоединение по индивидуальному проекту Заказчика, к электрическим сетям заявителя по обращению сетевой организации», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 45 рабочих дней со дня поступления запроса в Ведомство.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 45 рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
2) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.2.3.3. Проект договора.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;
- 2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.3.4. Проектная документация (в случае технологического присоединения к объектам единой национальной (общероссийской) электрической сети).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.3.5. Индивидуальные технические условия, являющиеся неотъемлемым приложением к договору.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.3.6. Калькуляция затрат на технологическое присоединение с выделением стоимости каждого мероприятия, необходимого для осуществления сетевой организацией технологического присоединения по индивидуальному проекту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.3.7. Расчет необходимой валовой выручки по технологическому присоединению с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых норм и нормативов расчета) (расчет выполняется в соответствии с Методическими указаниями по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям, утвержденным приказом Федеральной антимонопольной службы от 30.06.2022 № 490/22 «Об утверждении Методических указаний по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям»).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.2.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.4.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.2.5.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.2.5.3. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.2.5.4. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.2.5.5. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.2.7.2. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.2.7.3. представление в Ведомство неполного объема документов и материалов, предусмотренных подразделом 19 Регламента.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.2.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в Ведомство лично;
- по электронной почте;

- почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомстве должностным лицом, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.2.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрирует запрос.

19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, МСЭД.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 рабочих дня.

Должностным лицом, государственным служащим, работником Ведомства проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.2.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Подготовка экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 35 рабочих дней.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проводит экспертизу запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в части обоснованности расходов, учтенных при расчете платы, корректности определения параметров расчета платы и отражает ее результаты в экспертном заключении.

При отсутствии в составе запроса документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги должностное лицо, государственный служащий,

работник Ведомства осуществляет подготовку проекта уведомления Ведомства о необходимости представления документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме по форме согласно Приложению 9 к Регламенту. Уведомление Ведомства о необходимости представления документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

Заявитель направляет в Ведомство запрашиваемые документы и сведения не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления Ведомства о необходимости представления документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме.

В случае непредставления заявителем дополнительных документов и сведений в сроки, указанные в уведомлении Ведомства о необходимости представления документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме, уполномоченное должностное лицо Ведомства принимает решение об объявлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в отношении заявителя, не представившего необходимые сведения для предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 19.2.7 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует в ВИС проект решения об отказе в предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

В случае, если основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства на основании экспертного заключения формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении на заседании Правления Ведомства.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Правление Ведомства рассматривает экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или проект решения об отказе в ее

предоставлении на предмет соответствия требованиям Регламента, полноты и качества предоставления Услуги.

3) Оформление результата предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает прохождение проекта решения о предоставлении Услуги правовой и антикоррупционной экспертиз и подписание решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

19.2.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Ведомство, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги – не более 1 рабочего дня.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа по выбору заявителя (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц). В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги по электронной почте, по телефону.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги – не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.3. Для варианта 3, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Распоряжение Ведомства «О внесении изменения/изменений в распоряжение Ведомства», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления запроса в Ведомство.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.3.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.3.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность,

в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.3.3.3. Сведения о расходах на строительство объектов электросетевого хозяйства для целей технологического присоединения и для целей реализации иных мероприятий инвестиционной программы, а также о расходах на обеспечение средствами коммерческого учета электрической энергии (мощности) отдельно по каждому мероприятию за три последних года, по которым имеются отчетные данные (в случае если за 3 предыдущих года не осуществлялось строительство тех объектов электросетевого хозяйства, в отношении которых определяются стандартизированные тарифные ставки либо не осуществлялось обеспечение средствами коммерческого учета электрической энергии (мощности), расчет ставок производится исходя из данных за два предыдущих года, в случае отсутствия данных за два года - за предыдущий год, а при отсутствии данных за три года - по планируемым расходам, определенным по сметам, выполненным с применением сметных нормативов).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.3.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.3.4.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.3.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.3.5.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.3.5.3. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.3.5.4. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.3.5.5. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.3.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.3.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.3.7.3. представление в Ведомство неполного объема документов и материалов, предусмотренных подразделом 19 Регламента.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.3.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.3.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в Ведомство лично;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомстве должностным лицом, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.3.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрирует запрос.

19.3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, МСЭД.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 рабочих дня.

Должностным лицом, государственным служащим, работником Ведомства проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.3.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Подготовка экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 20 рабочих дней.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проводит экспертизу запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в части обоснованности расходов, учтенных при расчете тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности и формул платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, корректности определения параметров расчета тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности и формул платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, и отражает ее результаты в экспертном заключении.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 19.3.7 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует в ВИС проект решения об отказе в предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

В случае, если основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства на основании экспертного заключения формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении на заседании Правления Ведомства.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Правление Ведомства рассматривает экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или проект решения об отказе в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям Регламента, полноты и качества предоставления Услуги.

3) Оформление результата предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает прохождение проекта решения о предоставлении Услуги правовой и антикоррупционной экспертиз и подписание решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

19.3.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Ведомство, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги – не более 1 рабочего дня.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа по выбору заявителя (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц). В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги по электронной почте, по телефону.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги – не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.4. Для варианта 4, указанного в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Распоряжение Ведомства «Об установлении стандартизированных тарифных ставок, формул платы и льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций на территории Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 247 рабочих дней со дня поступления запроса в Ведомство, но не позднее 1 декабря года, предшествующего началу очередного периода регулирования.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 247 рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, но не позднее 1 декабря года, предшествующего началу очередного периода регулирования, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.4.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.4.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других),

приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.4.3.3. Сведения о расходах на строительство объектов электросетевого хозяйства для целей технологического присоединения и для целей реализации иных мероприятий инвестиционной программы, а также о расходах на обеспечение средствами коммерческого учета электрической энергии (мощности) отдельно по каждому мероприятию за три последних года, по которым имеются отчетные данные.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.4.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.4.4.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.4.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.4.5.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.4.5.3. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.4.5.4. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.4.5.5. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.4.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.4.7.1. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.4.7.2. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.4.7.3. представление в Ведомство неполного объема документов и материалов, предусмотренных подразделом 19 Регламента.

19.4.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.4.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.4.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.4.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.4.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в Ведомство лично;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомстве должностным лицом, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.4.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, либо выдается заявителю (представителю заявителя)

лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрирует запрос.

19.4.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, МСЭД.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
4 рабочих дня.

Должностным лицом, государственным служащим, работником Ведомства проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.4.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Подготовка экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
229 рабочих дней.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проводит экспертизу запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в части обоснованности расходов, учтенных при расчете тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности и формул платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, корректности определения параметров расчета тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности и формул платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, и отражает ее результаты в экспертном заключении.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 19.4.7 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует в ВИС проект решения об отказе в предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

В случае, если основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства на основании экспертного заключения формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении на заседании Правления Ведомства.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 рабочий день.

Правление Ведомства рассматривает экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или проект решения об отказе в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям Регламента, полноты и качества предоставления Услуги.

3) Оформление результата предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
10 рабочих дней.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает прохождение проекта решения о предоставлении Услуги правовой и антикоррупционной экспертиз и подписание решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

19.4.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Ведомство, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 рабочий день.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги – не более 1 рабочего дня.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа по выбору заявителя (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц). В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 рабочий день.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги по электронной почте, по телефону.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги – не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Ведомства.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Ведомства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Ведомства, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Ведомства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Ведомства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Ведомства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Ведомством принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Ведомства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Ведомства, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является

руководитель структурного подразделения Ведомства, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Ведомства, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Ведомства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Ведомства порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Ведомства, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Ведомства, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги

и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Ведомства, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Ведомством, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат

предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Ведомства, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Ведомством, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Ведомства, должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Ведомство, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Ведомством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Ведомства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Установление
стандартизированных
тарифных ставок, льготной ставки
за 1 кВт запрашиваемой
максимальной мощности, и платы
по индивидуальному проекту
за технологическое присоединение
энергопринимающих устройств
потребителей электрической
энергии, объектов электросетевого
хозяйства, принадлежащих сетевым
организациям и иным лицам,
к электрическим сетям
территориальных сетевых
организаций», утвержденному
распоряжением Комитета по ценам
и тарифам Московской области

Форма

решения Ведомства о предоставлении государственной услуги
«Установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1
кВт запрашиваемой максимальной мощности, и платы по индивидуальному
проекту за технологическое энергопринимающих устройств потребителей
электрической энергии, объектов по производству электрической энергии,
в том числе объектов микрогенерации, а также объектов электросетевого
хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам,
к электрическим сетям территориальных сетевых организаций»

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об установлении платы за технологическое присоединение
по индивидуальному проекту Заказчика (*тип объекта, наименование
Заказчика, адрес расположения объекта, максимальная мощность*),
к электрическим сетям заявителя (*напряжение, наименование заявителя*)
по обращению сетевой организации

В соответствии с Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике», постановлением 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 коммерческого оператора 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», приказом ФАС России от 10.03.2022 № 196/22 «Об утверждении Регламента установления цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, предусматривающего порядок регистрации, принятия к рассмотрению и выдачи отказов в рассмотрении заявлений об установлении цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, и формы решения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов», приказом ФАС России от 30.06.2022 № 490/22 «Об утверждении Методических указаний по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям» (далее – Методические указания), Положением о Комитете по ценам и тарифам Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.11.2011 № 1321/46 «О формировании Комитета по ценам и тарифам Московской области», и на основании решения Правления Комитета по ценам и тарифам Московской области (протокол заседания Правления от _____ № ____):

1. Установить плату за технологическое присоединение по индивидуальному проекту _____ (тип объекта) _____ (наименование Заказчика), расположенного по адресу: _____, максимальной мощностью ____ кВт к электрическим сетям ____ кВ (наименование заявителя) по обращению сетевой организации в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение подлежит размещению (опубликованию) на сайте Комитета по ценам и тарифам Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по ценам и тарифам Московской области _____ (указываются фамилия, инициалы).

(уполномоченное должностное лицо Ведомства)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение
к распоряжению
Комитета по ценам и тарифам
Московской области
от _____ № _____

Плата

за технологическое присоединение по индивидуальному проекту
_____ (тип объекта) _____ (наименование Заказчика),
расположенного по адресу: _____,
максимальной мощностью _____ кВт
к электрическим сетям _____ кВ _____ (наименование заявителя)
по обращению сетевой организации

№ п/п	Наименование мероприятий	Плата за технологическое присоединение, руб. без НДС
1	2	3
П. 1 + п. 2 + п. 3 + п. 4	Размер платы за технологическое присоединение, всего:	
1.	Расходы на подготовку и выдачу сетевой организацией технических условий, в том числе:	
C ₁	стандартизированная тарифная ставка на покрытие расходов на технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, на подготовку и выдачу сетевой организацией технических условий заявителю и проверку сетевой организацией выполнения технических условий заявителем	
C _{1.1}	стандартизированная тарифная ставка на покрытие расходов сетевой организации на подготовку и выдачу сетевой организацией технических условий заявителю	
C _{1.2.2}	стандартизированная тарифная ставка на покрытие расходов на проверку выполнения технических условий Заявителями, указанными в абзаце седьмом пункта 24 Методических указаний по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям	

2.	Расходы на выполнение мероприятий "последней мили" согласно выданным техническим условиям, в том числе:	
	<i>наименование стандартизированной тарифной ставки</i>	
Стоимость мероприятий, учитываемых в плате за технологическое присоединение:		
Итого плата за технологическое присоединение (стройка) с применением индекса-дефлятора		
3.	Расходы на выполнение мероприятий по модернизации и(или) реконструкции существующей сети согласно выданным техническим условиям	
4.	Расходы на оплату услуг технологического присоединения к электрическим сетям смежной сетевой организации _____ (реквизиты распоряжения Ведомства, которым установлены тарифные ставки)	

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Установление
стандартизированных
тарифных ставок, льготной ставки
за 1 кВт запрашиваемой
максимальной мощности, и платы
по индивидуальному проекту
за технологическое присоединение
энергопринимающих устройств
потребителей электрической
энергии, объектов электросетевого
хозяйства, принадлежащих сетевым
организациям и иным лицам,
к электрическим сетям
территориальных сетевых
организаций», утвержденному
распоряжением Комитета по ценам
и тарифам Московской области

Форма

решения Ведомства о предоставлении государственной услуги
«Установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1
кВт запрашиваемой максимальной мощности, и платы по индивидуальному
проекту за технологическое присоединение энергопринимающих устройств
потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства,
принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям
территориальных сетевых организаций»

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О внесении изменения/изменений
в распоряжение Комитета по ценам и тарифам
(реквизиты распоряжения)

В соответствии с Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об
электроэнергетике», постановлением Правительства Российской Федерации от
29.12.2011 № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов)

в электроэнергетике», постановлением 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 коммерческого оператора 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», приказом ФАС России от 10.03.2022 № 196/22 «Об утверждении Регламента установления цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, предусматривающего порядок регистрации, принятия к рассмотрению и выдачи отказов в рассмотрении заявлений об установлении цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, и формы решения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов», приказом ФАС России от 30.06.2022 № 490/22 «Об утверждении Методических указаний по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям» (далее – Методические указания), Положением о Комитете по ценам и тарифам Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.11.2011 № 1321/46 «О формировании Комитета по ценам и тарифам Московской области», и на основании решения Правления Комитета по ценам и тарифам Московской области (протокол заседания Правления от _____ № ____):

1. Приложение № __ к распоряжению Комитета по ценам и тарифам Московской области от _____ № _____ «Об установлении стандартизированных тарифных ставок, формул платы и льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций на территории Московской области на ____ год» дополнить строкой следующего содержания:

«		
С. ...	стандартизированная тарифная ставка на ...	

».

2. Настоящее распоряжение подлежит размещению (опубликованию) на сайте Комитета по ценам и тарифам Московской области в Интернет-портале

Правительства Московской области и направлению в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с _____ .

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по ценам и тарифам Московской области _____ (указываются фамилия, инициалы).

(уполномоченное должностное лицо Ведомства)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Установление
стандартизированных
тарифных ставок, льготной ставки
за 1 кВт запрашиваемой
максимальной мощности, и платы
по индивидуальному проекту
за технологическое присоединение
энергопринимающих устройств
потребителей электрической
энергии, объектов электросетевого
хозяйства, принадлежащих сетевым
организациям и иным лицам,
к электрическим сетям
территориальных сетевых
организаций», утвержденному
распоряжением Комитета по ценам
и тарифам Московской области

Форма

решения Ведомства о предоставлении государственной услуги
«Установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1
кВт запрашиваемой максимальной мощности, и платы по индивидуальному
проекту за технологическое присоединение энергопринимающих устройств
потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства,
принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям
территориальных сетевых организаций»

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об установлении стандартизированных тарифных ставок, формул платы и
льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности за
технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей
электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих
сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных
сетевых организаций на территории Московской области

(год)

В соответствии с Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике», постановлением Правительства РФ 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 коммерческого оператора 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», приказом ФАС России от 10.03.2022 № 196/22 «Об утверждении Регламента установления цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, предусматривающего порядок регистрации, принятия к рассмотрению и выдачи отказов в рассмотрении заявлений об установлении цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, и формы решения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов», приказом ФАС России от 30.06.2022 № 490/22 «Об утверждении Методических указаний по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям» (далее – Методические указания), Положением о Комитете по ценам и тарифам Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.11.2011 № 1321/46 «О формировании Комитета по ценам и тарифам Московской области», и на основании решения Правления Комитета по ценам и тарифам Московской области (протокол заседания Правления от _____ № ____):

1. Утвердить на _____ год для расчета платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций Московской области, перечисленных в приложении 1 к настоящему распоряжению, на территории Московской области (на территории городских населенных пунктов и территорий, не относящихся к территориям городских населенных пунктов) (без НДС в ценах периода регулирования):

1.1 Стандартизированные тарифные ставки на покрытие расходов на технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, по мероприятиям, указанным в пункте 16 (за исключением подпункта «б») Методических указаний, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

1.2 Стандартизированные тарифные ставки на покрытие расходов по строительству объектов электросетевого хозяйства от существующих объектов электросетевого хозяйства до присоединяемых энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам («последняя миля»), а также расходов на обеспечение средствами коммерческого учета электрической энергии (мощности), согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

1.3 Формулы платы за технологическое присоединение исходя из стандартизированных тарифных ставок и способа технологического присоединения к электрическим сетям территориальной сетевой организации согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.

1.4 Льготную ставку за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности согласно приложению 5 к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение подлежит размещению (опубликованию) на сайте Комитета по ценам и тарифам Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области и направлению в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с _____.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по ценам и тарифам Московской области _____ (указываются фамилия, инициалы).

(уполномоченное должностное лицо Ведомства)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 1
к распоряжению
Комитета по ценам и тарифам
Московской области
от _____ № _____

Перечень территориальных сетевых организаций Московской области

№ п/п	Наименование территориальной сетевой организации Московской области

Приложение № 2
к распоряжению
Комитета по ценам и тарифам
Московской области
от _____ № _____

Стандартизированные тарифные ставки на покрытие расходов на технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, по мероприятиям, указанным в пункте 16 (за исключением подпункта «б») Методических указаний, к электрическим сетям сетевых организаций на территории Московской области (на территории городских населенных пунктов и территорий, не относящихся к территориям городских населенных пунктов) для постоянной и временной схемы электроснабжения (без НДС в ценах периода регулирования)

Наименование стандартизированной тарифной ставки		Стандартизированная тарифная ставка, руб. за одно присоединение
С__		

Приложение № 3
к распоряжению
Комитета по ценам и тарифам
Московской области
от _____ № _____

Стандартизированные тарифные ставки на покрытие расходов по строительству объектов электросетевого хозяйства от существующих объектов электросетевого хозяйства до присоединяемых энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам («последняя миля»), а также расходов на обеспечение средствами коммерческого учета электрической энергии (мощности), при технологическом присоединении к электрическим сетям сетевых организаций на территории Московской области (на территории городских населенных пунктов и территорий, не относящихся к территориям городских населенных пунктов) для постоянной и временной схемы электроснабжения
(без НДС в ценах периода регулирования)

Наименование стандартизированной тарифной ставки		Стандартизированная тарифная ставка
С ____кВ -		
С ...		

Приложение № 4
к распоряжению
Комитета по ценам и тарифам
Московской области
от _____ № _____

Формулы платы за технологическое присоединение к электрическим сетям сетевых организаций Московской области на территории Московской области (на территории городских населенных пунктов и территорий, не относящихся к территориям городских населенных пунктов) для постоянной и временной схемы электроснабжения исходя из стандартизированных тарифных ставок и способа технологического присоединения к электрическим сетям сетевой организации

Согласно п. 32 Методических указаний плата за технологическое присоединение в виде формулы утверждается Комитетом по ценам и тарифам Московской области исходя из стандартизированных тарифных ставок и способа технологического присоединения к электрическим сетям сетевой организации и реализации соответствующих мероприятий, предусмотренных подпунктом «б» пункта 16 Методических указаний следующим образом:

Приложение № 5
к распоряжению
Комитета по ценам и тарифам
Московской области
от _____ № _____

Льготная ставка за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности
при технологическом присоединении

1. Установить льготную ставку при технологическом присоединении энергопринимающих устройств Заявителей, указанных в абзацах четвертом – пятом и абзаце восьмом пункта 17 Правил технологического присоединения, в размере _____ рублей за каждый кВт запрашиваемой максимальной мощности с учетом НДС.

2. Плата за технологическое присоединение лиц, указанных в пункте 1 настоящего приложения ($P_{\text{несоц}}$) определяется исходя из стоимости мероприятий по технологическому присоединению в соответствии с формулой:

3. Установить льготную ставку при технологическом присоединении энергопринимающих устройств Заявителей, указанных в абзацах одиннадцатом – девятнадцатом пункта 17 Правил технологического присоединения, в размере _____ рублей за каждый кВт запрашиваемой максимальной мощности с учетом НДС.

4. Плата за технологическое присоединение лиц, указанных в пункте 3 настоящего приложения ($P_{\text{соц}}$) определяется исходя из стоимости мероприятий по технологическому присоединению в соответствии с формулой:

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Установление стандартизированных
тарифных ставок, льготной ставки
за 1 кВт запрашиваемой
максимальной мощности, и платы
по индивидуальному проекту
за технологическое присоединение
энергопринимающих устройств
потребителей электрической
энергии, объектов электросетевого
хозяйства, принадлежащих сетевым
организациям и иным лицам,
к электрическим сетям
территориальных сетевых
организаций», утвержденному
распоряжением Комитета по ценам
и тарифам Московской области

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт
запрашиваемой максимальной мощности, и платы по индивидуальному проекту
за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей
электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих
сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных
сетевых организаций»
(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: _____
(полное наименование юридического
лица)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт
запрашиваемой максимальной мощности, и платы по индивидуальному проекту
за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей
электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих

сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Комитет по ценам и тарифам Московской области (далее – Ведомство) рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги «Установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности, и платы по индивидуальному проекту за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Ведомство с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное
должностное лицо
Ведомства)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Установление стандартизированных
тарифных ставок, льготной ставки
за 1 кВт запрашиваемой
максимальной мощности, и платы
по индивидуальному проекту
за технологическое присоединение
энергопринимающих устройств
потребителей электрической
энергии, объектов электросетевого
хозяйства, принадлежащих сетевым
организациям и иным лицам,
к электрическим сетям
территориальных сетевых
организаций», утвержденному
распоряжением Комитета по ценам
и тарифам Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Установление
стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой
максимальной мощности, и платы по индивидуальному проекту
за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей
электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих
сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных
сетевых организаций»
(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: _____
(полное наименование юридического
лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Установление
стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой
максимальной мощности, и платы по индивидуальному проекту
за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей
электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих

сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Комитет по ценам и тарифам Московской области (далее – Ведомство) рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги «Установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности, и платы по индивидуальному проекту за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное
должностное лицо
Ведомства)

(подпись, фамилия,
инициалы)

Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Установление стандартизированных
тарифных ставок, льготной ставки
за 1 кВт запрашиваемой
максимальной мощности, и платы
по индивидуальному проекту
за технологическое присоединение
энергопринимающих устройств
потребителей электрической
энергии, объектов электросетевого
хозяйства, принадлежащих сетевым
организациям и иным лицам,
к электрическим сетям
территориальных сетевых
организаций», утвержденному
распоряжением Комитета по ценам
и тарифам Московской области

Перечень

общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует вариантам предоставления государственной
услуги «Установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки
за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности, и платы по индивидуальному
проекту за технологическое присоединение энергопринимающих устройств
потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства,
принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям
территориальных сетевых организаций»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	юридические лица	являющиеся территориальными сетевыми организациями Московской области, осуществляющие в установленном порядке технологическое присоединение энергопринимающих устройств (энергетических установок)

	юридических и физических лиц к электрическим сетям, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги
--	---

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует вариантам
предоставления государственной услуги

1.	юридические лица: являющиеся территориальными сетевыми организациями Московской области, осуществляющие в установленном порядке технологическое присоединение энергопринимающих устройств (энергетических установок) юридических и физических лиц к электрическим сетям, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.1, 17.1.2, 17.1.3, 17.1.4 пункта 17.1 Регламента
----	--	--

Приложение 8
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Установление стандартизированных
тарифных ставок, льготной ставки
за 1 кВт запрашиваемой
максимальной мощности, и платы
по индивидуальному проекту
за технологическое присоединение
энергопринимающих устройств
потребителей электрической
энергии, объектов электросетевого
хозяйства, принадлежащих сетевым
организациям и иным лицам,
к электрическим сетям
территориальных сетевых
организаций», утвержденному
распоряжением Комитета по ценам
и тарифам Московской области

Форма

запроса о предоставлении государственной услуги
«Установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт
запрашиваемой максимальной мощности, и платы по индивидуальному проекту
за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей
электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих
сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных
сетевых организаций»

В Комитет по ценам и тарифам
Московской области

от _____
полное наименование –юридического
лица (сведения о государственной
регистрации юридического лица
ОГРН, ИНН)

Ф.И.О. (последнее при наличии)
представителя заявителя

(указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность
заявителя,
представителя заявителя)

(указать реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

(указать почтовый адрес
(при необходимости), адрес
электронной почты и контактный
телефон)

Запрос о предоставлении государственной услуги

«Установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности, и платы по индивидуальному проекту за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций»

Прошу предоставить государственную услугу «Установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности, и платы по индивидуальному проекту за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций» для получения распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области об *(выбирается один из вариантов)*:

об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств Заказчика к электрическим сетям заявителя по индивидуальному проекту;

об установлении стандартизированных тарифных ставок, формул платы и льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих

сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций на территории Московской области.

1. Информация о представителе заявителя¹

(Являюсь представителем заявителя. Да/нет)

(Тип представителя. Физическое лицо/Юридическое лицо)

2. Представитель заявителя (физическое лицо)¹

(Фамилия представителя заявителя)

(Имя представителя заявителя)

(Отчество представителя заявителя)

(Вид документа, удостоверяющего личность представителя заявителя)

(Серия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя)

(Номер документа, удостоверяющего личность представителя заявителя)

(Дата выдачи документа, удостоверяющего личность представителя заявителя)

(Кем выдан документ, удостоверяющий личность представителя заявителя)

3. Представитель заявителя (юридическое лицо)¹

(Полное наименование представителя заявителя)

(Организационно-правовая форма представителя заявителя)

(ИНН представителя заявителя)

(ОГРН представителя заявителя)

(КПП представителя заявителя)

4. Контактная информация представителя заявителя¹

(Почтовый адрес представителя заявителя)

(Телефон для связи представителя заявителя)

(Адрес электронной почты представителя заявителя)

5. Информация о заявителе (юридическое лицо)

(Полное наименование заявителя)

(Сокращенное наименование заявителя)

(Организационно-правовая форма)

(Являюсь иностранным юридическим лицом. Да/нет)

(Номер записи об аккредитации, для иностранных юридических лиц)

(Фамилия руководителя заявителя)

(Имя руководителя заявителя)

(Отчество руководителя заявителя)

(Должность руководителя заявителя)

(ИНН заявителя)

(ОГРН заявителя)

(КПП заявителя)

(Номер записи об аккредитации заявителя)

(Юридический адрес)

(Фактический адрес, если не совпадает с юридическим адресом)

6. Контактная информация

(Юридический адрес)

(Фактический адрес совпадает с юридическим)

(Фактический адрес)

(Телефон для связи)

(Адрес электронной почты)

7. Информация о технологическом присоединении по индивидуальному проекту²

(Наименование заказчика)

(Кадастровый номер земельного участка)

(Адрес размещения энергопринимающих устройств Заказчика)

(Максимальная мощность энергопринимающих устройств Заказчика, кВт)

(Уровень напряжения электрической сети, кВ)

(Период выполнения работ по технологическому присоединению, годы)

(Размер платы за технологическое присоединение, тыс. рублей (без НДС))

8. Информация о расходах территориальной сетевой организации³

(Расчетный период, год)

К Запросу прилагается:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

(Руководитель \ уполномоченное должностное лицо)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____

¹ Раздел заполняется в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги представителем заявителя.

² Раздел заполняется в случае установления платы за технологическое присоединение в индивидуальном порядке.

³ Раздел заполняется в случае установления стандартизированных тарифных ставок.

Приложение 9
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Установление стандартизированных
тарифных ставок, льготной ставки
за 1 кВт запрашиваемой
максимальной мощности, и платы
по индивидуальному проекту
за технологическое присоединение
энергопринимающих устройств
потребителей электрической
энергии, объектов электросетевого
хозяйства, принадлежащих сетевым
организациям и иным лицам,
к электрическим сетям
территориальных сетевых
организаций», утвержденному
распоряжением Комитета по ценам
и тарифам Московской области

Форма

уведомления Ведомства о необходимости представления документов и
сведений, необходимых для предоставления государственной услуги
«Установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт
запрашиваемой максимальной мощности, и платы по индивидуальному проекту
за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей
электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих
сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных
сетевых организаций», в полном объеме

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: _____
(полное наименование
юридического лица)

Уведомление Комитета по ценам и тарифам Московской области
о необходимости представления документов и сведений,

необходимых для предоставления государственной услуги «Установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности, и платы по индивидуальному проекту за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций», в полном объеме

Комитет по ценам и тарифам Московской области в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности, и платы по индивидуальному проекту за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций», утвержденным распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от _____ № ____ (*реквизиты распоряжения*), и пунктом 30(3) 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, утвержденных постановлением 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», сообщает о необходимости представления следующих документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги «Установление стандартизированных тарифных ставок, льготной ставки за 1 кВт запрашиваемой максимальной мощности, и платы по индивидуальному проекту за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных

сетевых организаций»: _____ (перечень документов и сведений).

Вышеуказанные документы и сведения должны быть представлены в Комитет по ценам и тарифам Московской области в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня получения настоящего уведомления.

За непредставление в указанный срок документов и сведений либо представление заведомо недостоверных документов и сведений в орган, уполномоченный в области государственного регулирования тарифов, предусмотрена административная ответственность в соответствии со ст. 19.7.1 КоАП РФ.

Информируем, что в случае принятия Комитетом по ценам и тарифам Московской области мер в отношении организации в рамках контрольно-надзорной деятельности, сведения об этом будут отражены в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий (ФГИС «ЕРКНМ»).

(уполномоченное должностное лицо Ведомства)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__