

СОГЛАШЕНИЕ № 464

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и Муниципальным предприятием «Пронские муниципальные электрические сети» муниципального образования — Пронский муниципальный район Рязанской области

г. Рязань

« 29 » июня 2018 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице и.о. директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Устава, приказа Министерства экономического развития и торговли Рязанской области № 196 от 11.11.2015 г., далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и

Муниципальное предприятие «Пронские муниципальные электрические сети», в лице директора Давыдова Анатолия Анатольевича, действующего на основании Устава, далее именуемое «Предприятие», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», выражая взаимную заинтересованность в реализации целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности Рязанской области, утвержденных Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 января 2017 г. №147-р, при предоставлении услуг заявителям, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Предприятием при организации предоставления услуги Предприятия, указанной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее - услуги), в территориальных отделах МФЦ на территории Рязанской области, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. Порядок взаимодействия МФЦ и Предприятия при организации предоставления услуги устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления услуги, согласно Приложению № 3 к настоящему соглашению.

1.3. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ после прохождения обучения.

2. Права и обязанности Предприятия

2.1. Предприятие вправе:

2.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

2.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

2.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

2.1.4. Давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышений квалификации работников МФЦ.

2.1.5. Осуществлять контроль за исполнением порядка и условий организации предоставления услуги в МФЦ согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению.

2.2. Предприятие обязано:

2.2.1. Обеспечивать МФЦ формами и образцами заявок по каждой услуге, а также правилами их заполнения.

2.2.2. Обеспечить прием от МФЦ заявок, представленных заявителями в целях получения услуги.

2.2.3. Осуществлять своевременную обработку заявок о предоставлении услуги и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявок.

2.2.4. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в электронном виде.

2.2.5. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению услуги.

2.2.6. Обеспечить МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления услуги в МФЦ.

2.2.7. Обеспечивать МФЦ специализированными программами средствами (продуктами), необходимыми для оказания услуги.

2.2.8. Обеспечить защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ.

2.2.9. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих услуги.

2.2.10. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления услуги.

2.2.11. Назначать работников Предприятия, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных.

2.2.12. Обеспечивать по запросу МФЦ предоставление протоколов обмена данными.

2.2.13. Предоставлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

2.2.14. Размещать информацию о порядке предоставления услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средств массовой информации и др.).

2.2.15. Информировать МФЦ об изменениях законодательства, регулирующего предоставление услуги, не позднее трех рабочих дней после принятия нормативных

правовых актов или внесение изменений в действующие нормативные правовые акты.

3. Права и обязанности МФЦ

3.1. МФЦ вправе:

3.1.1. Запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления услуги.

3.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.3. Направлять в Предприятие запросы, обращения и жалобы заявителей по вопросам, относящимся к сфере деятельности Предприятия.

3.2. МФЦ обязан:

3.2.1. Соблюдать при предоставлении услуги требования нормативных правовых актов РФ, устанавливающих порядок их предоставления;

3.2.2. Организовать взаимодействие с МФЦ, находящимися на территории Рязанской области, при предоставлении услуги.

3.2.3. Осуществлять контроль за размещением в МФЦ информации о порядке предоставления услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

3.2.4. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями в соответствии с Правилами и настоящим Соглашением.

3.2.5. Обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники и защиты информации.

3.2.6. Осуществлять контроль за работоспособностью каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению и при необходимости принимать меры по восстановлению их работоспособности.

3.2.7. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства РФ к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных.

3.2.8. Предоставлять по запросу Предприятия всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

3.2.9. Обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Предприятие, в том числе в информационную систему Предприятия, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Предприятием.

3.2.10. Соблюдать при предоставлении услуги требования нормативно-правовых актов, регулирующих порядок её предоставления.

3.2.11. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал Государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.12. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации

взаимодействии с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления услуги, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утвержденными в установленном порядке, при предоставлении услуги.

3.2.13. Размещать информацию о порядке предоставления услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средств массовой информации).

3.2.14. Контролировать качество оказания услуги и надлежащие условия её оказания МФЦ, находящимися на территории Рязанской области, по предоставлению услуги.

3.2.15. Обеспечивать передачу в Предприятие жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

3.2.16. Прием заявок о предоставлении услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

4. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении услуги.

4.1. Информационный обмен между МФЦ и Предприятием осуществляется в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.), а также посредством передачи документов непосредственно сотрудниками МФЦ или Предприятия (на бумажном носителе).

4.2. Порядок взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и Предприятия устанавливается Приложением № 3.

4.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

4.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуги, в частности:

4.4.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных,

обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

5. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Все споры Сторон, вытекающие из Соглашения, будут разрешаться путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования – в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В случае нарушения Сторонами условий настоящего Соглашения в процессе его реализации Стороны вправе прекратить работу в рамках данного Соглашения до устранения нарушений, послуживших основанием для прекращения работы.

6. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует по «28» июня 2021 года.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения настоящего соглашения осуществляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

7.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.3. В случае реорганизации какой-либо из Сторон настоящее Соглашение сохраняет силу для правопреемников соответствующих функций до внесения соответствующих изменений.

7.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» Юридический адрес: 390000, г. Рязань, ул. Соборная, д. 8 ИНН 6234116361 ОГРН 1136234005115	Муниципальное предприятие «Пронские муниципальные электрические сети» Юридический адрес: 391160, Рязанская область, Пронский р-н, г.Новомичуринск, 1-ый Промышленный пер., д.20 ИНН/КПП: 6211006002/621101001 р/с: 40702810300050000234 Прио- Внешторгбанк (ПАО) г.Рязань к/с: 301018105000000000708 БИК: 046126708 ОГРН 1066214004460 Тел./факс: (49141) 2-11-02 e-mail: pmes@yandex.ru
И.о. Директора ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Директор МП «ПМЭС»
 /Д.В. Лукьянова/ МП	 /А.А. Давыдов/ МП

Приложение № 1

к соглашению о взаимодействии между
Государственным бюджетным учреждением Рязанской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Рязанской области»
и Муниципальным предприятием «Пронские муниципальные электрические сети»

№ 464 от « 29 » июне 2018 г.

Перечень услуг

1. Прием заявок от юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), на присоединение впервые вводимых в эксплуатацию энергопринимающих устройств с максимальной мощностью от 15 кВт до 150 кВт включительно и выдача договоров об осуществлении технологического присоединения в соответствии с «Правилами 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», утвержденными постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2004 г. № 861)

Приложение № 2

к соглашению о взаимодействии между
Государственным бюджетным учреждением Рязанской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Рязанской области»
и Муниципальным предприятием «Пронские муниципальные электрические сети»

№ 464 от « 29 » июня 2018 г.

**Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление услуги и схема
взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и Предприятием**

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ	Адрес Предприятия
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г.Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000 г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.	МП «ПМЭС» 391160, Рязанская обл., Пронский р-н, г.Новомичуринск, 1-ый Промышленный пер. д.20
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г.Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	
5.	Алекسانдро-Невский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская обл., р.п.Алекسانдро - Невский, ул. Советская, д. 44	
6.	Ермишинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская обл., р.п.Ермишь, пл. Ленина, д. 62	
7.	Захаровский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская обл., с.Захарово, ул. Центральная, д. 96	
8.	Кадомский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37	
9.	Касимовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2	
10.	Клепиковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1	

11.	Кораблинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а
12.	Милославский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770 Рязанская область, р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6
13.	Михайловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1
14.	Новомичуринское подразделение Пронского территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл.,г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10
15.	Пителинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35
16.	Пронский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20
17.	Рыбновский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16
18.	Путятинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480 Рязанская область, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2
19.	Ряжский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960 Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2
20.	Сапожковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2
21.	Сараевский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122
22.	Сасовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19
23.	Скопинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19
24.	Спасский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050 Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а
25.	Старожиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
26.	Ухоловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская обл.,р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15

27.	Чучковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38
28.	Шацкий Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14
29.	Шиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21

к соглашению о взаимодействии между
Государственным бюджетным учреждением
Рязанской Области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Рязанской области» и
Муниципальным предприятием «Пронские
муниципальные электрические сети»

**Порядок (стандарт) предоставления услуги по приему заявок на технологическое
присоединение МУП «ПМЭС» в МФЦ**

В день подачи заявки заявителем работник МФЦ:

1. Устанавливает предмет запроса, устанавливает личность заявителя (полномочия доверенного лица), проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги, предоставляемых заявителем согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.
2. Принимает от заявителя заявку по установленной форме в зависимости от категории заявителя согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.
3. Регистрирует заявку и документы, необходимые для предоставления услуги.
4. Выдает расписку о принятии заявки и пакета документов.
5. Принятые документы для предоставления услуг, передаются работником МФЦ, ответственным за доставку документов (далее - работник МФЦ):
- на бумажном носителе в Предприятие не позднее двух рабочих дней после приема документов по реестру передаваемых документов.
Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку. Работник Предприятия, ответственный за прием документов от МФЦ, принимает переданные работником МФЦ документы, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра и возвращает один экземпляр реестра работнику МФЦ.
6. После подготовки документов, являющихся результатом предоставления услуги, Предприятием, работник МФЦ принимает эти документы в Предприятии по реестру передаваемых документов (Приложение № 4 к настоящему Порядку) через 12 календарных дней с даты получения Предприятием документов от МФЦ.

Предприятие при предоставлении услуги осуществляет:

1. Прием документов по реестру и последующую регистрацию заявки и документов, поступивших из МФЦ.
2. Рассмотрение заявки и документов заявителя.
3. Принятие решения.
4. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления услуги, и передачу их работнику МФЦ в Предприятии (для выдачи их заявителю) по реестру передаваемых документов (Приложение № 4 к настоящему Порядку), через 12 календарных дней после получения документов от МФЦ.
5. Передача в МФЦ результата предоставления услуги.

Приложение № 1
к Порядку (стандарту) предоставления услуги

1. Наименование государственной услуги: технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей к электрическим сетям.

2. Круг заявителей: юридические лица (индивидуальные предприниматели) с максимальной мощностью от 15 кВт до 150 кВт включительно.

3. Зоны деятельности Предприятия, определяемые в соответствии с границами балансовой принадлежности электросетевого хозяйства.

№ пп	Районы местоположения Пронского района Рязанской области	Сетевая организация
1.	г.Новомичуринск микрорайон «Д»	МП «ПМЭС»
2.	г.Новомичуринск ул.Промышленная	МП «ПМЭС»
3.	с.Б.Погореловка	МП «ПМЭС»
4.	р.п.Пронск	МП «ПМЭС»
5.	д.Гниломедово	МП «ПМЭС»

4. Перечень документов, прилагаемых к заявке в случае, если она подается:

Индивидуальным предпринимателем:

- план расположения энергопринимающих устройств, которые необходимо присоединить к электрическим сетям сетевой организации;
- перечень и мощность энергопринимающих устройств, которые могут быть присоединены к устройствам противоаварийной автоматики;
- доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, подающего и получающего документы, в случае если заявка подается в сетевую организацию представителем заявителя (простая);
- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
- копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом основание на объект капитального строительства (нежилое помещение в таком объекте капитального строительства) и (или) земельный участок, на котором расположены (будут располагаться) объекты заявителя, либо право собственности или иное предусмотренное законом основание на энергопринимающие устройства (для заявителей, планирующих осуществить технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей, расположенных в нежилых помещениях многоквартирных домов или иных объектах капитального строительства, - копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом основание на нежилое помещение в таком многоквартирном доме или ином объекте капитального строительства);
- в случае технологического присоединения энергопринимающих устройств, находящихся в нежилых помещениях, расположенных в многоквартирных домах и иных объектах капитального строительства, копия документа, подтверждающего согласие организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, при наличии у такой организации

соответствующих полномочий либо при ее отсутствии или отсутствии у нее полномочий согласие общего собрания владельцев жилых помещений многоквартирного дома на организацию присоединения нежилого помещения отдельными линиями от вводного устройства (вводно-распределительного устройства, главного распределительного щита), установленного на вводе питающей линии сетевой организации в соответствующее здание или его обособленную часть (если для соответствующего нежилого помещения проектом на многоквартирный дом не предусмотрено индивидуальное вводно-распределительное устройство с непосредственным присоединением к питающей линии сетевой организации);

- подписанный заявителем проект договора энергоснабжения (купли-продажи (поставки) электрической энергии (мощности) или протокол разногласий к проекту договора, форма которого размещена (опубликована) гарантирующим поставщиком в соответствии с пунктом 33 Основных положений функционирования розничных рынков электрической энергии (предоставляется по желанию заявителя при намерении заключить договор энергоснабжения (купли-продажи (поставки) электрической энергии (мощности) с гарантирующим поставщиком) — по желанию заявителя.

Юридическим лицом:

- план расположения энергопринимающих устройств, которые необходимо присоединить к электрическим сетям сетевой организации;
- перечень и мощность энергопринимающих устройств, которые могут быть присоединены к устройствам противоаварийной автоматики;
- доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, подающего и получающего документы, в случае если заявка подается в сетевую организацию представителем заявителя (простая);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом основание на объект капитального строительства (нежилое помещение в таком объекте капитального строительства) и (или) земельный участок, на котором расположены (будут располагаться) объекты заявителя, либо право собственности или иное предусмотренное законом основание на энергопринимающие устройства (для заявителей, планирующих осуществить технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей, расположенных в нежилых помещениях многоквартирных домов или иных объектах капитального строительства, - копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом основание на нежилое помещение в таком многоквартирном доме или ином объекте капитального строительства);
- в случае технологического присоединения энергопринимающих устройств, находящихся в нежилых помещениях, расположенных в многоквартирных домах и иных объектах капитального строительства, копия документа, подтверждающего согласие организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, при наличии у такой организации соответствующих полномочий либо при ее отсутствии или отсутствии у нее полномочий согласие общего собрания владельцев жилых помещений многоквартирного дома на организацию присоединения нежилого помещения отдельными линиями от вводного устройства (вводно-распределительного устройства, главного распределительного щита),

установленного на вводе питающей линии сетевой организации в соответствующее здание или его обособленную часть (если для соответствующего нежилого помещения проектом на многоквартирный дом не предусмотрено индивидуальное вводно-распределительное устройство с непосредственным присоединением к питающей линии сетевой организации);

- в случае технологического присоединения энергопринимающих устройств, принадлежащих садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению, - справка о количестве земельных участков, расположенных на территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, с указанием информации о фамилии, имени, отчестве владельцев земельных участков, сериях, номерах и датах выдачи паспортов или иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в случае наличия такой информации - кадастровые номера земельных участков и данные о величине максимальной мощности энергопринимающих устройств, выделенной на каждый земельный участок в соответствии с решением общего собрания членов садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения;
- подписанный заявителем проект договора энергоснабжения (купли-продажи (поставки) электрической энергии (мощности) или протокол разногласий к проекту договора, форма которого размещена (опубликована) гарантирующим поставщиком в соответствии с пунктом 33 Основных положений функционирования розничных рынков электрической энергии (предоставляется по желанию заявителя при намерении заключить договор энергоснабжения (купли-продажи (поставки) электрической энергии (мощности) с гарантирующим поставщиком) - по желанию Заявителя.

5. Основания для отказа в приеме документов: не предоставление документов согласно Приложению №1 к Порядку (стандарту) предоставления услуги.

6. Срок в предоставлении государственной услуги: 15 дней со дня получения заявки от заявителя.

7. Основания для отказа в предоставлении услуги: отсутствие сетей МП «ПМЭС».

8. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется МФЦ.

9. Результат предоставления государственной услуги:

- выдача проекта договора об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям в 2 экземплярах и технические условия (как неотъемлемое приложение к договору);
- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае отказа в предоставлении государственной услуги).

Проект договора выдается МФЦ заявителю, подписанный со стороны Предприятия.

Подписание договора заявителем осуществляется в течении 10 рабочих дней с момента получения его в МФЦ и направляется заявителем в Предприятие самостоятельно.

10. Нормативные правовые акты: Правила 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», утвержденными постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2004 г. № 861.

Приложение № 2
к Порядку (стандарту) предоставления услуги

ЗАЯВКА

юридического лица (индивидуального предпринимателя) на присоединение по одному источнику электроснабжения энергопринимающих устройств с максимальной мощностью до 150 кВт включительно

1. _____
(полное наименование заявителя - юридического лица; фамилия, имя, отчество заявителя - индивидуального предпринимателя)
2. Номер записи в Едином государственном реестре юр. лиц или индивидуальных предпринимателей и дата ее внесения в реестр: _____ от « ____ » _____ г.
3. Юридический адрес Заявителя: _____
(индекс, адрес)

Фактический адрес Заявителя: _____
(индекс, адрес)

Паспортные данные*(2): серия _____ номер _____
выдан (кем, когда) _____.

4. в связи с _____
(увеличение объема присоединенной мощности, новое строительство, изменение категории надежности электроснабжения и др.)
просит Вас осуществить технологическое присоединение:

_____ ,
наименование энергопринимающих устройств для присоединения)
расположенных по адресу: _____

(место нахождения энергопринимающих устройств)

5. Максимальная мощность энергопринимающих устройств (присоединяемых и ранее присоединенных) составляет: _____ кВт при напряжении _____ кВ, в том числе:
- а) максимальная мощность присоединяемых энергопринимающих устройств составляет _____ кВт на напряжении _____ кВ;
- б) максимальная мощность ранее присоединенных в данной точке присоединения энергопринимающих устройств составляет _____ кВт на напряжении _____ кВ.

6. Заявляемая категория надежности энергопринимающих устройств - III
(по одному источнику электроснабжения энергопринимающих устройств).

7. Характер нагрузки (вид экономической деятельности хозяйствующего субъекта)

Заявляемая категория надежности энергопринимающих устройств:

I категория _____ кВт; II категория _____ кВт; III категория _____ кВт.

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

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

9. Порядок расчета и условия рассрочки внесения платы за технологическое присоединение по договору осуществляются по*(5) _____

(вариант 1, вариант 2 - указать нужное)

а) вариант 1, при котором:

15 процентов платы за технологическое присоединение вносятся в течение 15 дней со дня заключения договора;

30 процентов платы за технологическое присоединение вносятся в течение 60 дней со дня заключения договора, но не позже дня фактического присоединения;

45 процентов платы за технологическое присоединение вносятся в течение 15 дней со дня фактического присоединения;

10 процентов платы за технологическое присоединение вносятся в течение 15 дней со дня подписания акта об осуществлении технологического присоединения;

б) вариант 2, при котором:

авансовый платеж вносится в размере 5 процентов размера платы за технологическое присоединение;

осуществляется беспроцентная рассрочка платежа в размере 95 процентов платы за технологическое присоединение с условием ежеквартального внесения платы равными долями от общей суммы рассрочки на период до 3 лет со дня подписания сторонами акта об осуществлении технологического присоединения.

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

Приложения:

(указать перечень прилагаемых документов)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заявитель

(фамилия, имя, отчество)

(контактный телефон)

"__" _____ 20__г.

М.П.

Документы приняты: _____ (_____)
Подпись ФИО Дата

ЗАЯВКА
юридического лица (индивидуального предпринимателя)
на временное присоединение энергопринимающих устройств

1. _____

(полное наименование заявителя - юридического лица; фамилия,
имя, отчество заявителя - индивидуального предпринимателя)

2. Номер записи в Едином государственном реестре юр. лиц или индивидуальных предпринимателей и дата ее внесения в реестр: _____ от « » _____ г.

3. Юридический адрес Заявителя: _____
(индекс, адрес)

Фактический адрес Заявителя: _____
(индекс, адрес)

Паспортные данные*(2): серия _____ номер _____
выдан (кем, когда) _____.

4. в связи с _____
(временное технологическое присоединение передвижного объекта и другое - указать нужное)

просит осуществить технологическое присоединение:

(наименование энергопринимающих устройств для присоединения)

расположенных по адресу: _____

(место нахождения энергопринимающих устройств)

5. Максимальная мощность энергопринимающих устройств: _____ кВт при напряжении _____ кВ,

6. Характер нагрузки _____

7. Срок электроснабжения по временной схеме _____.

8. Реквизиты договора на технологическое присоединение _____.

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

Приложения:

(указать перечень прилагаемых документов)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Руководитель организации (заявитель)

(фамилия, имя, отчество)

(контактный телефон)

(должность) (подпись)

" " _____ 20 г.

М.П.

Документы приняты: _____ () _____

Подпись

ФИО

Дата

Приложение № 3
к Порядку (стандарту) предоставления услуги

Сопроводительный реестр
передачи документов из МФЦ в МП «ПМЭС»

№ п/п	Дата приема документов	Наименование заявителя	Перечень документов и количество листов	Подпись, дата получения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Дата передачи документов в МП «ПМЭС» _____

_____/_____/_____
(подпись сотрудника МП «ПМЭС»)

_____/_____/_____
(подпись работника МФЦ)

Приложение № 4
к Порядку (стандарту) предоставления услуги

Сопроводительный реестр
передачи документов из МП «ПМЭС» в МФЦ

№ п/п	Номер и дата документа	Наименование заявителя	Количество документов/листов	Подпись, дата получения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Дата передачи документов из МП «ПМЭС» в МФЦ _____

_____/_____/_____
(подпись сотрудника МП«ПМЭС»)

_____/_____/_____
(подпись работника МФЦ)