



ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07 октября 2022 года

г. Липецк

№ 01-06/414

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению индивидуальной платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к объектам электросетевого хозяйства или объектам по производству электрической энергии

В соответствии с постановлением администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании распоряжения администрации Липецкой области от 27 июля 2010 года № 280-р «Об утверждении Положения об управлении энергетикой и тарифов Липецкой области»:

Приказываю:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по установлению индивидуальной платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к объектам электросетевого хозяйства или объектам по производству электрической энергии (приложение).

Начальник управления

М.В. Боев

Приложение
к приказу управления энергетики и тарифов
Липецкой области «Об утверждении
административного регламента предоставления
государственной услуги по установлению
индивидуальной платы за технологическое
присоединение энергопринимающих устройств
потребителей электрической энергии, объектов
по производству электрической энергии, а также
объектов электросетевого хозяйства,
принадлежащих сетевым организациям и иным
лицам, к объектам электросетевого хозяйства
или объектам по производству электрической
энергии»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПЛАТЫ ЗА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ
ПРИСОЕДИНЕНИЕ ЭНЕРГОПРИНИМАЮЩИХ УСТРОЙСТВ
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ, ОБЪЕКТОВ ПО
ПРОИЗВОДСТВУ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ, А ТАКЖЕ ОБЪЕКТОВ
ЭЛЕКТРОСЕТЕВОГО ХОЗЯЙСТВА, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ СЕТЕВЫМ
ОРГАНИЗАЦИЯМ И ИНЫМ ЛИЦАМ, К ОБЪЕКТАМ
ЭЛЕКТРОСЕТЕВОГО ХОЗЯЙСТВА ИЛИ ОБЪЕКТАМ ПО
ПРОИЗВОДСТВУ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по установлению индивидуальной платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к объектам электросетевого хозяйства или объектам по производству электрической энергии (далее - Регламент).

2. Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, сроки, последовательность административных процедур при оказании государственной услуги - установлении индивидуальной платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым

организациям и иным лицам, к объектам электросетевого хозяйства или объектам по производству электрической энергии и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Регламента.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями государственной услуги являются юридические лица, владеющие на праве собственности или ином установленном федеральными законами основании объектами электросетевого хозяйства или объектами по производству электрической энергии (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется управлением энергетики и тарифов Липецкой области (далее - Управление):

1) посредством размещения информации о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ), на официальном сайте Управления <http://www.energy48.ru/>, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/ (далее - Региональный реестр), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах;

2) путем предоставления разъяснений по запросам заявителей, поданным в письменной или электронной форме, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (по телефону и (или) факсу, через сеть Интернет), а также при обращении заявителей в Управление;

5. Порядок, форма, место размещения и способ получения информации.

Информация о предоставлении государственной услуги, а также сведения о нормативных правовых актах, которыми определен порядок предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления <http://www.energy48.ru/>, при этом полная версия текста административного регламента предоставления государственной услуги с приложениями - на официальном сайте Управления.

На информационных стендах в помещении Управления размещается следующая информация:

1) выписки из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы по

предоставлению государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих документов;

3) место нахождения, режим работы Управления, график приема посетителей, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

4) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

6. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На ответ по телефону выделяется не более 10 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 5 минут.

8. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Управления обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного

правового акта);

2) перечень необходимых документов для получения государственной услуги;

3) требования к документам, прилагаемым к заявлению;

4) место размещения на официальном сайте Управления информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

9. При консультировании по письменным обращениям, поступившим на бумажном носителе (электронной почте), ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя (а в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заявителя) в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

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

1) по почте - направив письменное обращение по адресу, указанному на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления;

2) лично - по месту нахождения Управления, в том числе по телефонам (факсу), указанным на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ;

3) в электронном виде - направив обращение по сети Интернет, по электронной почте на адрес, указанный на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ.

Ответ на обращение направляется в установленном законодательством порядке.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга называется «Установление индивидуальной платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической

энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к объектам электросетевого хозяйства или объектам по производству электрической энергии» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление. Иные исполнительные органы Липецкой области не принимают участия в оказании государственной услуги.

13. Запрещается требовать от заявителей при обращении за предоставлением государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, и (или) обращения в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги Управлением.

Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги не требует обращения заявителей в иные государственные и муниципальные органы.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) установление индивидуальной платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к объектам электросетевого хозяйства или объектам по производству электрической энергии;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней (при присоединении объектов по производству электрической энергии максимальной мощностью свыше 5 МВт или энергопринимающих устройств, присоединяемая мощность которых составляет не менее 670 кВт, - не более 45 рабочих дней) со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Сведения о нормативно-правовых актах, которыми определен порядок предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления, в сети интернет ЕПГУ, информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в Управление следующие документы:

1) заявление об утверждении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителя электрической энергии (либо объекта по производству электрической энергии, объекта электросетевого хозяйства, принадлежащего прочим сетевым организациям и иным лицам) к электрическим сетям заявителя по индивидуальному проекту по форме приложения 1 к Регламенту;

2) проект договора;

3) проектная документация (в случае технологического присоединения к объектам единой национальной (общероссийской) электрической сети);

4) индивидуальные технические условия, являющиеся неотъемлемым приложением к договору (в случае, если индивидуальные технические условия подлежат согласованию с системным оператором, - индивидуальные технические условия, согласованные с системным оператором);

5) калькуляцию затрат на технологическое присоединение с выделением стоимости каждого мероприятия, необходимого для осуществления сетевой организацией технологического присоединения по индивидуальному проекту;

6) расчет необходимой валовой выручки (НВВ) по технологическому присоединению с приложением обоснования исходных данных (с указанием применяемых норм и нормативов расчета), выполненный в соответствии с методическими указаниями, утверждаемыми Федеральной антимонопольной службой.

Документы, указанные в подпункте 6 настоящего пункта, должны быть представлены в соответствии с формами, приведенными в Методических указаниях по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям, утвержденных приказом Федеральной антимонопольной службы от 30.06.2022 N 490/22.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

19. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

20. Запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕГПУ;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕГПУ.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению, указанным в пункте 17 Регламента;

2) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие представленных документов действующим нормативным правовым актам;

2) несоответствие заявителя условиям, указанным в пункте 3 Регламента;

3) наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

4) прекращение деятельности, в том числе путем реорганизации и ликвидации, при внесении изменений в учредительные документы юридического лица;

5) отзыв заявления заявителем;

6) изменение действующего законодательства Российской Федерации в области электроэнергетики, влияющее на определение размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и сроки ее установления.

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

25. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

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

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

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

29. Регистрация заявления и прилагаемых документов, в том числе в электронной форме, осуществляется в день их поступления в журнале приема входящих документов. Порядок регистрации заявления установлен пунктом 42 Регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Здание (строение), в котором расположено Управление, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителя в помещение. Управление должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;
- 3) режим работы.

31. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема. Кабинеты для приема заявителей должны иметь на дверях информационные таблички с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, инициалов сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Государственные служащие, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

32. Места для ожидания должны быть соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы сотрудников, оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

34. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги Управление обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В связи с отсутствием возможности полного приспособления здания Управления с учетом потребностей инвалидов до его реконструкции или капитального ремонта должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги (выделение специальных мест или комнат приема инвалидов на первых этажах зданий) либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке

предоставления государственной услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

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

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

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (на бумажном носителе лично, на бумажном носителе посредством почтовой связи, в виде электронного документа в электронной форме);

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

4) количество взаимодействий заявителя со специалистом при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать двух раз;

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать одного раза;

для получения постановления об установлении платы за подключение не должно превышать одного раза;

для получения уведомления о необходимости представления документов, соответствующих перечню и требованиям, установленным Регламентом, или отказа в установлении платы за подключение не должно превышать одного раза;

5) отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении

государственной услуги за отчетный период;

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

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

Продолжительность взаимодействия с заявителем не должна превышать 15 минут.

36. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Заявитель вправе обратиться за получением услуги в электронном виде через ЕПГУ, официальный сайт Управления.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

38. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного текста верна»;

- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа,

на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов должны быть пронумерованы. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

39. Предоставление государственной услуги через ОБУ «Уполномоченный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ЕПГУ не осуществляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

40. Состав государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов (далее - документы);
- 2) рассмотрение документов начальником Управления, сотрудниками Управления, уполномоченными на производство по заявлению, и принятие решения по документам;
- 3) подготовка материалов к рассмотрению на коллегии Управления;
- 4) принятие решения об установлении индивидуальной платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к объектам электросетевого хозяйства или объектам по производству электрической энергии.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление документов от заявителя в соответствии с пунктом 17 Регламента.

Документы могут быть:

- 1) поданы в приемную начальника Управления в соответствии с

графиком работы Управления лично заявителем (его представителем);

2) направлены по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) в электронной форме по электронной почте или факсу;

4) на официальный сайт Управления (согласно требованиям, указанным в пункте 37 Регламента).

При поступлении документов в электронном виде заявитель обязан представить документы на бумажном носителе не позднее 20 дней с даты регистрации заявления в Управлении.

Все документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью заявителя на последнем листе и заверены подписью заявителя или его уполномоченного представителя.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

42. Сотрудник, уполномоченный на прием документов:

1) осуществляет прием и первичную проверку документов;

2) регистрирует (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени получения), помечает специальным штампом и передает документы для рассмотрения начальнику Управления.

Срок исполнения - в день получения документов.

Критерии принятия решения: отсутствие в документах оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 21 Регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в системе электронного документооборота Правительство Липецкой области «Дело».

3.3. Рассмотрение документов начальником Управления, сотрудниками Управления, уполномоченными на производство по заявлению, и принятие решения по документам

43. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Срок исполнения - 1 рабочий день <*>.

<*> «Рабочий день» - далее «день».

45. Начальник отдела Управления рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении ответственного исполнителя по оказанию государственной услуги и передает ему документы.

Срок исполнения - 1 день.

46. Ответственный исполнитель по оказанию государственной услуги:

- проверяет документы на соответствие требованиям пунктов 16, 17 Регламента;

- проводит анализ поступившей информации и готовит предложение:

а) об оказании государственной услуги по установлению индивидуальной платы за технологическое присоединение к электрическим сетям;

б) об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 21 Регламента.

Максимальный срок исполнения - 4 дня.

47. Начальник отдела Управления согласовывает решение ответственного исполнителя по оказанию государственной услуги и вносит его на рассмотрение начальнику Управления.

Срок - в день подготовки предложений ответственным исполнителем по пункту 45 Регламента.

48. Ответственный исполнитель по оказанию государственной услуги направляет заявителю извещение о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги или о принятии к рассмотрению заявления об установлении индивидуальной платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к объектам электросетевого хозяйства или объектам по производству электрической энергии.

Срок исполнения - в день принятия решения начальником Управления (извещение направляется заявителю в день принятия решения о принятии к рассмотрению заявления или об отказе в предоставлении государственной услуги, но не позднее 7 дней со дня регистрации материалов).

49. Пакет документов в случае представления не в полном объеме или по неустановленной форме подлежит не позднее 7 дней со дня поступления в Управление возврату заявителю (с указанием причин возврата).

50. Ответственный исполнитель по оказанию государственной услуги рассматривает поданные материалы для установления платы за технологическое присоединение.

Максимальный срок исполнения - 12 дней (при присоединении объектов по производству электрической энергии, установленная генерирующая мощность которых превышает 5 МВт или увеличивается на 5 МВт и выше, а также присоединяемых объектов электросетевого хозяйства, максимальная мощность которых превышает 5 МВт или увеличивается на 5 МВт и выше, и энергопринимающих устройств, максимальная мощность которых превышает 5 МВт или увеличивается на 5 МВт и выше, максимальный срок исполнения - 27 дней).

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 21

Регламента.

Результатом административной процедуры является извещение заявителя о принятом решении.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация письма в адрес заявителя.

3.4. Подготовка материалов дела к рассмотрению на коллегии Управления

51. Ответственный исполнитель по оказанию государственной услуги подготавливает проект постановления Управления об установлении индивидуальной платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к объектам электросетевого хозяйства или объектам по производству электрической энергии, визирует его у начальника отдела и организует проведение юридической и антикоррупционной экспертиз проекта постановления (с приложением материалов), подготавливает проект уведомления заявителю о дате, времени и месте заседания коллегии Управления, подписывает его у начальника Управления и направляет заявителю за 10 дней до рассмотрения материалов на заседании коллегии Управления.

Не позднее чем за один день до заседания коллегии Управления ответственный исполнитель по оказанию государственной услуги знакомит заявителя с материалами, подготовленными для заседания, включая проект решения об установлении индивидуальной платы за технологическое присоединение к системе электроснабжения.

Срок исполнения - 10 дней.

Результатом административной процедуры является направление письма в адрес заявителя о дате, времени и месте заседания коллегии Управления по рассмотрению проекта постановления Управления об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к объектам электросетевого хозяйства или объектам по производству электрической энергии по индивидуальному проекту.

Критерий принятия решения: включение рассмотрения вопроса об установлении индивидуальной платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к объектам электросетевого хозяйства или объектам по производству электрической

энергии в утвержденную повестку дня коллегии Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление письма в адрес заявителя о дате, времени и месте заседания коллегии Управления по рассмотрению проекта постановления Управления об установлении индивидуальной платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к объектам электросетевого хозяйства или объектам по производству электрической энергии включение рассмотрения вопроса об установлении индивидуальной платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к объектам электросетевого хозяйства или объектам по производству электрической энергии в утвержденную повестку дня коллегии Управления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация письма в адрес заявителя.

3.5. Принятие решения об установлении индивидуальной платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к объектам электросетевого хозяйства или объектам по производству электрической энергии на коллегии Управления

52. Основанием для начала административной процедуры является включение рассмотрения вопроса об установлении платы в утвержденную повестку дня коллегии Управления.

53. Решение об установлении индивидуальной платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к объектам электросетевого хозяйства или объектам по производству электрической энергии либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается на заседании коллегии Управления и утверждается постановлением Управления.

Срок исполнения - 1 день.

54. Начальник Управления подписывает постановление Управления и

передает его ответственному исполнителю по оказанию государственной услуги.

Ответственный исполнитель по оказанию государственной услуги организует опубликование постановления на официальном сайте Управления.

Срок исполнения - 1 день.

55. Ответственный исполнитель по оказанию государственной услуги в недельный срок со дня принятия решения об установлении индивидуальной платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к объектам электросетевого хозяйства или объектам по производству электрической энергии либо о прекращении дела доводит указанное решение, а также протокол заседания коллегии Управления до заявителя и ФАС России.

Максимальный срок исполнения - 7 календарных дней со дня принятия решения на заседании коллегии Управления.

Критерием принятия решения является: постановление и протокол заседания коллегии Управления.

Результатом административной процедуры является принятие постановления.

Способ фиксации результата административной процедуры: принятие и подписание постановления об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к объектам электросетевого хозяйства или объектам по производству электрической энергии по индивидуальному проекту.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

56. Запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием ЕГПУ, официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕГПУ, официальном сайте Управления не осуществляется.

57. Прием и регистрация Управлением запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕГПУ, официального сайта Управления не осуществляется.

58. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕГПУ, официального сайта Управления не предоставляется.

59. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием

ЕГПУ, официального сайта Управления не осуществляется.

60. Заявителям обеспечивается возможность оценить описание государственной услуги на ЕГПУ.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

61. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и/или ошибок). При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и/или ошибки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов Управлением выдается расписка в получении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в день обращения.

62. Сотрудник, уполномоченный на прием документов:

- 1) осуществляет прием и первичную проверку документов;
- 2) регистрирует (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени получения), помечает специальным штампом и передает документы для рассмотрения начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

64. Начальник отдела рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает ему документы.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

65. Уполномоченный на производство по заявлению рассматривает заявление и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

По результатам рассмотрения документов сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, принимает одно из решений:

1) об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

2) об отказе в исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет заявителю извещение о принятом решении об исправлении опечаток и/или ошибок или об отказе в исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

66. В случае принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, уполномоченный на производство по заявлению подготавливает проект постановления Управления о внесении изменений в постановление Управления об установлении индивидуальной платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к объектам электросетевого хозяйства или объектам по производству электрической энергии визирует его у начальника отдела и организует проведение юридической и антикоррупционной экспертиз проекта постановления, подготавливает проект уведомления заявителю о дате, времени и месте заседания коллегии Управления, подписывает его у начальника Управления и направляет заявителю за 10 дней до рассмотрения дела на заседании коллегии Управления.

Не позднее чем за один день до заседания коллегии Управления сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, знакомит заявителя с проектом постановления о внесении изменений в проект постановления об установлении индивидуальной платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к объектам электросетевого хозяйства или объектам по производству электрической энергии

67. Решение об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, принимается на заседании коллегии Управления и утверждается постановлением Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Начальник Управления подписывает постановление Управления и передает его сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

68. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет заявителю почтовым отправлением и в электронном виде заверенную копию указанного решения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 рабочих дня со дня принятия решения на заседании коллегии Управления.

69. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок является наличие или отсутствие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо извещение заявителя об отказе в исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры в случае принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги – подписание постановления о внесении изменений в постановление об установлении индивидуальной платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к объектам электросетевого хозяйства или объектам по производству электрической энергии.

Способ фиксации результата административной процедуры в случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги – письмо в адрес заявителя.

При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

**регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению государственной
услуги, а также принятием ими решений**

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления, а также должностными лицами Управления в соответствии с их должностными регламентами.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества исполнения регламента, в том числе
порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения
регламента**

71. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, не реже 1 раза в 1 год.

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

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

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя по результатам предоставления государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления.

75. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
государственную услугу, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
исполнения регламента**

76. Государственные гражданские служащие Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

78. Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

79. Заявители имеют право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) специалистов Управления при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление, Правительство Липецкой области.

5.2. Предмет жалобы

80. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области,

настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

7) отказ органа или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 19 Регламента.

10) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) специалистов Управления при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

82. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников и должностных лиц Управления подаются в Управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в Правительство Липецкой области. Адрес Правительства Липецкой области: 398014, г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, 1.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

84. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя, поданное в Управление в

письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе с использованием Интернета, официального сайта Управления, ЕПГУ либо направленной по почте, а также принятой при личном приеме заявителя.

85. Обращение (жалоба) должно содержать следующую информацию:

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

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

86. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

1) основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

2) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

88. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

89. Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление либо вышестоящему должностному лицу.

В случае поступления в Управление или должностному лицу Учреждения письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

90. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результате рассмотрения жалобы

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 Регламента, заявителю в письменной форме и 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 Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

93. Решение по жалобе, принятое руководителем Управления, может быть обжаловано в Правительстве Липецкой области в порядке, установленном настоящим Регламентом, в прокуратуру Липецкой области или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

94. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

95. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

96. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) посредством размещения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах);

2) путем предоставления разъяснений по запросам заявителей, поданным в письменной или электронной форме, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (по телефону и (или) факсу, через сеть Интернет), а также при обращении заявителей непосредственно в Управление.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по установлению платы
за технологическое присоединение
к электрическим сетям организаций

Образец заявления,
необходимого для установления платы за технологическое присоединение

На бланке заявителя

Начальнику управления энергетики и
тарифов Липецкой области
(Ф.И.О. руководителя)

Заявление
об установлении платы за технологическое присоединение

Прошу установить плату за технологическое присоединение к
электрическим сетям _____ энергопринимающих устройств
(объектов генерации электрической энергии, объектов электросетевого
хозяйства) по индивидуальному проекту в размере _____ руб.

Сведения о заявителе:

1. Полное наименование заявителя.
2. Местонахождение заявителя, почтовый адрес, телефон, факс и, при наличии, адрес электронной почты и сайта в сети Интернет.

Приложение: (перечень документов согласно п. 17 Регламента) <*>

(должность руководителя заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 202_ г. М.П.

<*> Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.