



РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25 мая 2022 года № 17

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление платы за технологическое присоединение к электрическим сетям территориальных сетевых организаций»

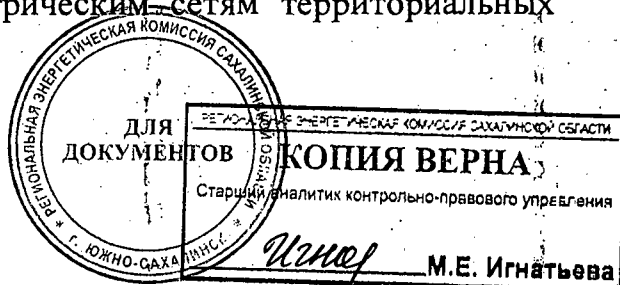
В соответствии с пунктом 1.6 Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Сахалинской области Административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 21 июня 2011 года № 233, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление платы за технологическое присоединение к электрическим сетям территориальных сетевых организаций» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ региональной энергетической комиссии Сахалинской области от 24 апреля 2012 года № 25 «Об утверждении Административного регламента региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление платы за технологическое присоединение к электрическим сетям территориальных

3.25-14 (п) (Версия)



сетевых организаций и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину»;

2.2. Приказ региональной энергетической комиссии Сахалинской области от 26.03.2013 N 22 «О внесении изменений в приказ региональной энергетической комиссии Сахалинской области от 24 апреля 2012 года № 25 "Об утверждении Административного регламента региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Установление платы за технологическое присоединение к электрическим сетям территориальных сетевых организаций и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину»;

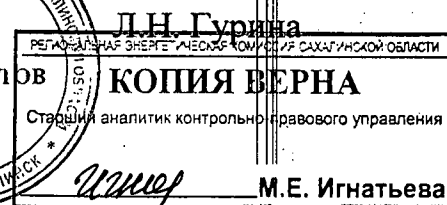
2.3. Пункт 3 приказа региональной энергетической комиссии Сахалинской области от 03 октября 2016 года № 33 «О внесении изменений в Административные регламенты региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственных услуг»;

2.4. Пункт 3 приказа региональной энергетической комиссии Сахалинской области от 13 августа 2018 года № 26 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты предоставления государственных услуг, утвержденные приказами региональной энергетической комиссии Сахалинской области»;

2.5. Пункт 3 приказа региональной энергетической комиссии Сахалинской области от 08 ноября 2018 года № 38 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты предоставления государственных услуг, утвержденные приказами региональной энергетической комиссии Сахалинской области»;

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте региональной энергетической комиссии Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://rec.admsakhalin.ru>.

Исполняющий обязанности
председателя



УТВЕРЖДЕНО
приказом региональной
энергетической комиссии
Сахалинской области
№ 17 от 25 мая 2022 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги «Установление платы за технологическое присоединение к
электрическим сетям территориальных сетевых организаций»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление платы за технологическое присоединение к электрическим сетям территориальных сетевых организаций» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, ответственность должностных лиц при предоставлении государственной услуги региональной энергетической комиссии Сахалинской области.

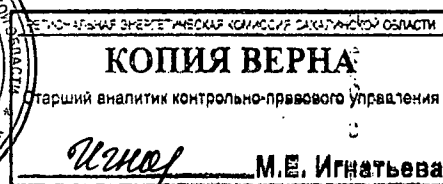
1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем, имеющим право обратиться с заявлением об установлении платы за технологическое присоединение к электрическим сетям является сетевая организация, у которой отсутствует техническая возможность технологического присоединения энергопринимающих устройств, указанных в заявке на технологическое присоединение, согласно критериев, установленных пунктом 28 Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 N 861 (далее - заявитель).

1.2.2. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления государственной услуги**

3:25-14 (п) (Версия)



1.3.1. Государственную услугу предоставляет региональная энергетическая комиссия Сахалинской области (далее - Комиссия).

Местонахождение Комиссии: 693011, гор. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр-т, 39.

1.3.2. График работы Комиссии: понедельник - четверг: с 09.00 часов до 18.15 часов, пятница: с 09.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов.

Информацию о графике работы и местонахождении Комиссии можно получить по телефону, на официальном сайте и на Портале государственных муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.3. Телефоны Комиссии для справок (консультаций): 8(4242) 67-23-80, 67-23-60, 67-23-84, 67-23-88, факс 8(4242) 67-15-55.

1.3.4. Адрес официального сайта Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://rec.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Комиссии: sakhrec@sakhalin.gov.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): <http://gosuslugi.ru>.

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области): <http://gosuslugi65.ru>.

Информация о Комиссии размещена на информационном Интернет-портале органов государственной власти Сахалинской области: <http://admsakhalin.ru>.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителю: лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Комиссии, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.6. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.7. Устное информирование осуществляется должностными лицами Комиссии при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностные лица Комиссии, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.



Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки должностные лица Комиссии подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Комиссии, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностные лица Комиссии дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо Комиссии, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает заявителю обратиться письменно либо назначает другое удобное для заявителя время для получения ответа.

1.3.9. Письменное информирование, в том числе информирование на обращение о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет) в срок, не превышающий 30 дней.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Комиссии.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителю по телефону, также заявитель может ознакомиться с указанными сведениями через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.10. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.10.1. Информационный стенд Комиссии содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Комиссии, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Комиссии, структурных подразделениях, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- о графике приема граждан (с указанием дней приема и часов) председателем Комиссии, а также государственными гражданскими служащими Комиссии, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностном лице, который проводит личный прием граждан;

- об адресе официального сайта Комиссии в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием



Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- форму предложения и прилагаемых к нему документов, используемого при предоставлении государственной услуги.

1.3.10.2. Официальный сайт Комиссии содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Комиссии, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Комиссии, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- о графике приема граждан (с указанием дней приема и часах) председателем Комиссии, а также государственными гражданскими служащими Комиссии, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностном лице, который проводит личный прием граждан;

- об адресе электронной почты Комиссии;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.10.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

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;

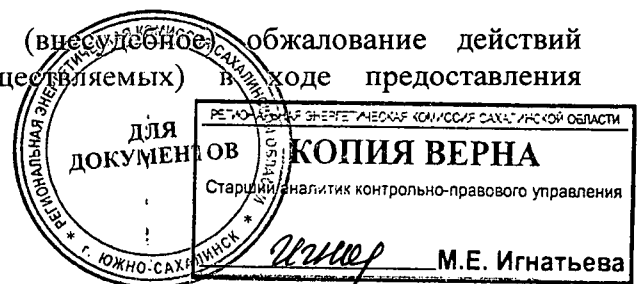
3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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



8) форму предложения и прилагаемых к нему документов, используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), 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 предоставление им персональных данных.

1.3.10.4. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Комиссия обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

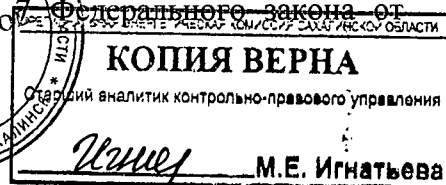
2.1. Наименование государственной услуги

Установление платы за технологическое присоединение к электрическим сетям территориальных сетевых организаций (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Органом, предоставляющим государственную услугу, является региональная энергетическая комиссия Сахалинской области.

При предоставлении государственной услуги Комиссия не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от



27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение об установлении платы за технологическое присоединение к электрическим сетям.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления в Комиссию заявления.

2.4.2. При отсутствии документов и сведений, необходимых для расчета платы за технологическое присоединение, Комиссия в течение 7 дней со дня поступления заявления об установлении платы уведомляет об этом заявителя, а заявитель направляет в комиссию соответствующие документы и сведения в срок не позднее 5 дней со дня получения соответствующего уведомления. Комиссия утверждает плату за технологическое присоединение с разбивкой стоимости по каждому мероприятию, необходимому для осуществления технологического присоединения, в течение 30 рабочих дней со дня получения запрошенных документов и сведений.

2.4.3. В случае, если технические условия подлежат согласованию с соответствующим субъектом оперативно-диспетчерского управления срок оказания государственной услуги составляет 45 рабочих дней.

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю решения составляет 7 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

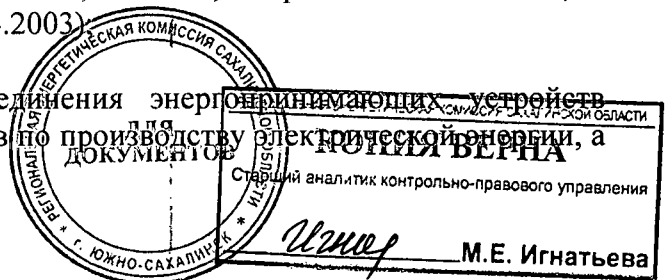
2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Комиссией в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 26 марта 2003 года N 35-ФЗ "Об электроэнергетике" ("Собрание законодательства РФ", 31.03.2003, N 13, ст. 1177, "Парламентская газета", N 59, 01.04.2003, "Российская газета", N 60, 01.04.2003).

- 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 Российской Федерации от 27 декабря 2004 г. N 861 ("Собрание законодательства РФ", 27.12.2004, N 52 (часть 2), ст. 5525, "Российская газета", N 7, 19.01.2005) (далее – Правила №861);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. N 1178 "О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике";

- постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра" (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 09.10.2013) (далее - постановление Правительства Сахалинской области N 560);

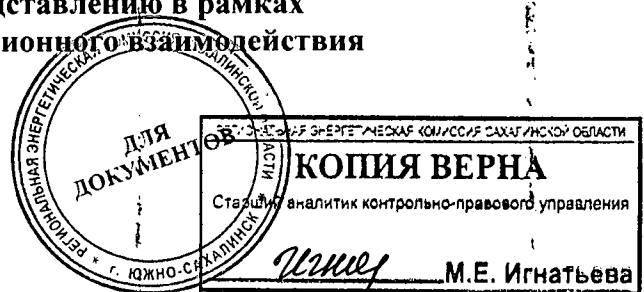
- приказом ФАС России от 29.08.2017 N 1135/17 "Об утверждении методических указаний по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.10.2017) (далее – методические указания);

- Положением о региональной энергетической комиссии Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 17.05.2013 N 244 ("Губернские ведомости", N 93-94(4261-4262), 29.05.2013);

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа исполнительной власти Сахалинской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Комиссия обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия



2.6.1. Для получения государственной услуги по установлению платы за технологическое присоединение, заявителем представляется заявление, к которому прилагаются следующие материалы:

а) проект договора на технологическое присоединение;

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

в) калькуляция затрат на технологическое присоединение с выделением стоимости каждого мероприятия, необходимого для осуществления сетевой организацией технологического присоединения;

г) расчет необходимой валовой выручки по технологическому присоединению с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых норм и нормативов расчета), выполненный в соответствии с методическими указаниями.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и материалы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента:

1) лично в Комиссию или через представителя заявителя по адресу: г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 39, офис 205;

2) путем направления в Комиссию непосредственно по адресу: 693011, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 39, офис 205, почтовым отправлением;

3) посредством заполнения электронной формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.6.3. Заявление об установлении платы за технологическое присоединение предоставляется в свободной форме. Примерная форма заявления на бумажном носителе является приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны руководителем (представителем заявителя) на бумажном носителе либо электронно-цифровой подписью руководителя (представителя заявителя) (в случае подачи документом посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области).

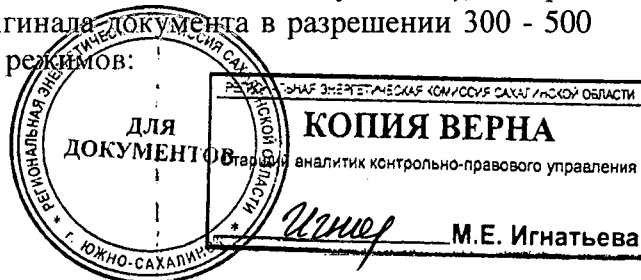
2.6.5. Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя, представителя заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «б» настоящего пункта);

б) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «б» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:



- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати; углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.6.6. Способами получения форм документов являются Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, при личном обращении в Комиссию на бумажном носителе, сайт Комиссии, по электронной почте.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

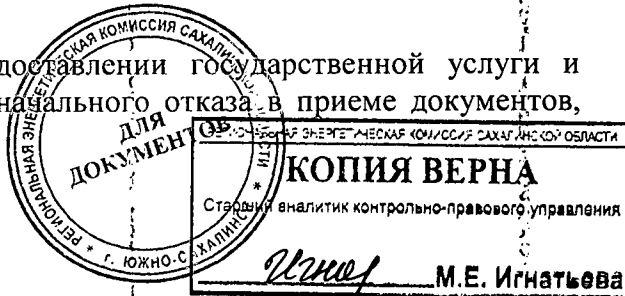
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих, внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,



необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного служащего Комиссии при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комиссии при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.8. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области недопустимо:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

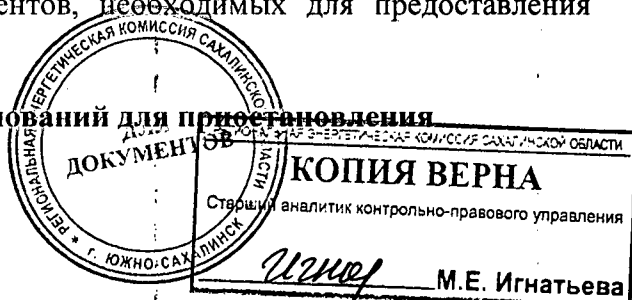
- требовать при осуществлении электронной записи на прием в Комиссию от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления



**предоставления государственной услуги или отказа
в предоставлении государственной услуги**

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются не предоставление заявителем заявления и материалов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента в полном объеме и (либо) отсутствие оснований для установления платы за технологическое присоединение к электрическим сетям, согласно критериев, установленных пунктом 28 Правил №861.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Комиссию.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственные услуги, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении
государственной услуги, информационным стендам с образцами
их заполнения и перечнем документов; необходимых
для предоставления каждой государственной услуги,
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Комиссии.

Помещения предоставления государственной услуги включают зал для ожидания, информирования, заполнения заявления, получения информации, приема заявителей. Административное здание, в котором размещается Комиссия, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;



2.12.2. Места ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей;

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах.

Рабочие места должностных лиц Комиссии, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.5. Места для информирования заявителей оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд Комиссии содержит информацию в соответствии с 1.3.10.1 Административного регламента.

2.12.6. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.7. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

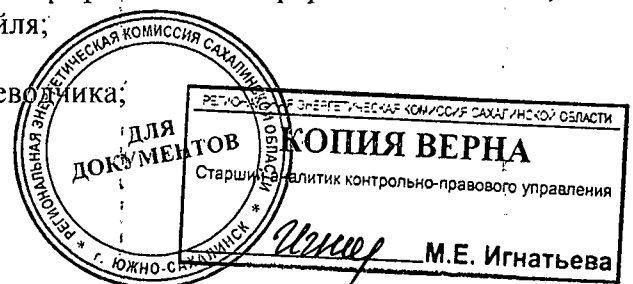
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выходы из них; посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- 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 предоставляются услуги и к услугам 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;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;



- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги, предоставляемой в электронном виде:

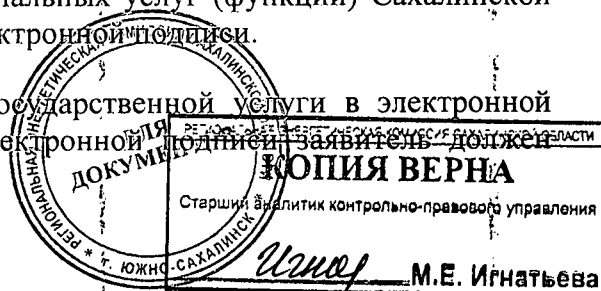
- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- возможность записи на прием в Комиссию для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- возможность формирования запроса заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Комиссии, должностного лица Комиссии, в ходе предоставления услуги;
- услуга оказывается по экстерриториальному принципу.

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

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием квалифицированной электронной подписи.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием квалифицированной электронной подписи заявитель должен



быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и материалов для установления платы за технологическое присоединение к электрическим сетям;
- 2) проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- 3) проведение экспертизы предложения об установлении размера платы и принятие решения об установлении размера платы;
- 4) выдача (направление) решения заявителю.

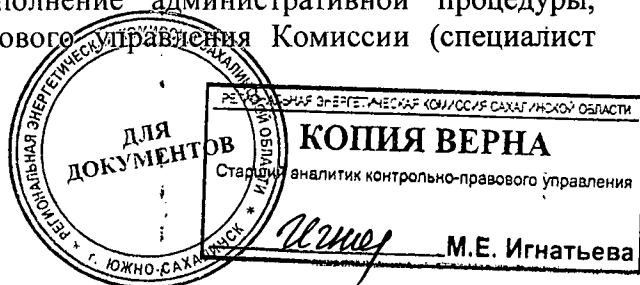
3.1.1. Прием заявления и материалов для установления размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления и материалов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.1.1.2. Заявление, поступившее в Комиссию, регистрируется должностным лицом контрольно-правового управления Комиссии в день его поступления в порядке очередности поступления документов в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

3.1.1.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Комиссию.

3.1.1.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо контрольно-правового управления Комиссии (специалист приемной).



3.1.1.5. Критерием принятия решения является поступление в Комиссию заявления.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и материалов в СЭД.

3.1.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является – фиксация номера заявления в СЭД и направление на рассмотрение заявления начальнику управления технической экспертизы тарифов Комиссии.

3.1.2. Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение на рассмотрение начальником управления технической экспертизы тарифов зарегистрированного заявления и материалов в СЭД.

3.1.2.2. Начальник управления технической экспертизы тарифов Комиссии назначает ответственное лицо за проверку заявления и материалов (далее - должностное лицо управления технической экспертизы тарифов Комиссии) в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и обосновывающих материалов на рассмотрение.

3.1.2.3. Должностное лицо управления технической экспертизы тарифов Комиссии, при отсутствии документов и сведений, необходимых для расчета платы за технологическое присоединение к электрическим сетям, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, в течение 7 дней со дня поступления заявления в Комиссию направляет заявителю уведомление о необходимости предоставления материалов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.1.2.4. Заявитель обязан направить в Комиссию соответствующие документы и сведения не позднее 5 дней со дня получения уведомления.

3.1.2.5. В случае не предоставления заявителем в Комиссию в соответствии с уведомлением материалов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента в полном объеме, заявителю в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока предоставления документов, указанных в уведомлении, направляется отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.6. В случае отсутствия оснований для установления платы за технологическое присоединение к электрическим сетям, согласно критериев, установленных пунктом 28 Правил N 861, заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и материалов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента направляется отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо управления технической экспертизы тарифов Комиссии.

3.1.2.7. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие заявления об установлении размера платы и материалов документам, указанным в пункте 2.6.1. Административного регламента и (либо) наличие либо отсутствие оснований, для установления платы за технологическое присоединение согласно критериев, установленных пунктом 28 Правил N 861.



3.1.2.8. Результатом административной процедуры является либо направление отказа в предоставлении государственной услуги заявителю, либо начало рассмотрения заявления путем проведения экспертизы предложения об установлении размера платы.

3.1.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД отказа в предоставлении государственной услуги либо письма об открытии дела.

3.1.3. Проведение экспертизы предложения об установлении размера платы и принятие решения об установлении размера платы

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД письма об открытии дела.

3.1.3.2. Решение об установлении платы за технологическое присоединение к электрическим сетям принимается на заседании Правления Комиссии в течение 30 рабочих дней с даты получения заявления и материалов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.1.3.3. В случае, если технические условия подлежат согласованию с соответствующим субъектом оперативно-диспетчерского управления срок оказания государственной услуги составляет 45 рабочих дней.

3.1.3.4. Извещение о дате, времени и месте проведения заседания Правления Комиссии направляется членам Правления и заявителю должностным лицом контрольно-правового управления Комиссии, не позднее чем за 10 дней до даты его проведения.

3.1.3.6. Должностное лицо управления технической экспертизы тарифов Комиссии после подписания экспертного заключения готовит проект решения и направляет материалы, необходимые для проведения заседания Правления Комиссии, членам Правления и заявителю, не позднее чем за 1 день до даты проведения Правления Комиссии.

3.1.3.7. Критерием принятия решения Правлением Комиссии являются представленное заявителем заявления об установлении платы и материалов, а также экспертное заключение.

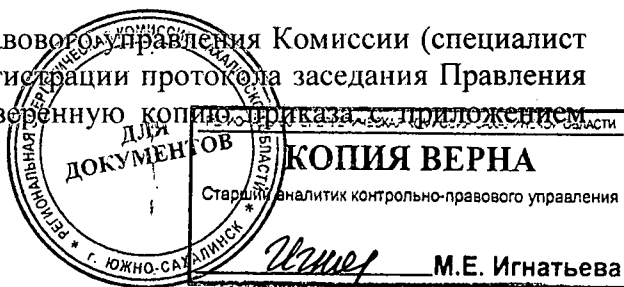
3.1.3.8. Результатом административной процедуры является подписание протокола заседания Правления Комиссии членами Правления и приказа об установлении платы за технологическое присоединение председателем Комиссии.

3.1.3.9. Способом фиксации результата является регистрация протокола заседания Комиссии и приказа Комиссии.

3.1.4. Выдача (направление) решения заявителю

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного протокола заседания Правления Комиссии и приказа Комиссии.

3.1.4.2. Должностное лицо контрольно-правового управления Комиссии (специалист приемной) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации протокола заседания Правления Комиссии и приказа Комиссии направляет заверенную копию приказа с приложениями



протокола заседания Правления Комиссии в адрес заявителя почтовым отправлением (заказным с уведомлением) либо по электронной почте, указанной в заявлении, а в случае предоставления услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.1.4.3. Критерием принятия решения по направлению решения заявителю является наличие подписанного и зарегистрированного приказа Комиссии.

3.1.4.4. Результатом административной процедуры является отправление копии приказа с приложением протокола заседания правления Комиссии в адрес заявителя.

3.1.4.5. Способом фиксации результата является регистрация сопроводительного письма о направлении приказа Комиссии в СЭД.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.2.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

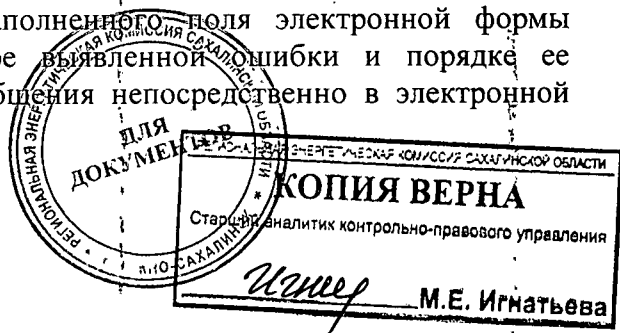
Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного Комиссией.

Комиссия не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.2.2. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного предложения осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы предложения. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.



При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в 2.6.1 Административного регламента;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы предложения без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и материалы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в 2.6.1 Административного регламента, направляются в Комиссию посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.2.3. Прием и регистрация Комиссией запроса и и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Комиссия обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления и материалов.

Прием предложения и его регистрация в системе СЭД осуществляется должностным лицом контрольно-правового управления Комиссии (специалист приемной).

После регистрации заявления направляется на рассмотрение начальнику управления технической экспертизы тарифов.

После принятия заявления заявителя контрольно-правового управления Комиссии (специалист приемной) статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале



государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области обновляется до статуса "принято".

После регистрации заявления осуществляются административные процедуры в соответствии с пунктами 3.1.2-3.1.4 подраздела 3.1. Раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.2.5. Получение результата предоставления государственной услуги

Результат государственной услуги предоставляется заявителю с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса)

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

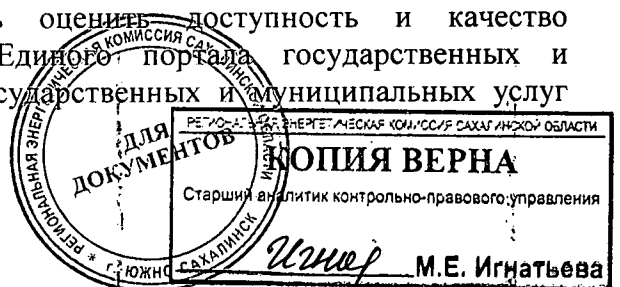
Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты, в том числе в личный кабинет с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления;
- б) уведомление о необходимости предоставить документы и сведения, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента;
- в) отказ в предоставлении государственной услуги (при необходимости);
- г) уведомление о дате, месте и времени заседания Правления Комиссии о принятии решения об установлении платы за технологическое присоединение к электрическим сетям;
- д) решение об установлении платы за технологическое присоединение к электрическим сетям.

3.2.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.



3.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комиссии, ответственного должностного лица Комиссии осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в приказе Комиссии об установлении платы за технологическое присоединение к электрическим сетям заявитель представляет в Комиссию заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Должностное лицо управления технической экспертизы тарифов Комиссии в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

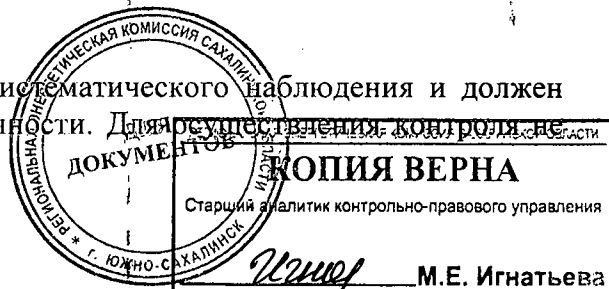
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо управления технической экспертизы тарифов Комиссии готовит изменения в приказ Комиссии), о чем информирует заявителя не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляется контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комиссии положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Контроль осуществляется в форме систематического наблюдения и должен отвечать требованиям непрерывности и действенности. Для осуществления контроля не



требуются издание распорядительных документов и подготовка акта по результатам осуществления контроля.

4.1.3. Контроль осуществляют председатель Комиссии, его заместители, а также начальники управлений.

4.1.4. Контроль осуществляется на каждом из этапов предоставления государственной услуги и включает в себя проверку соблюдения сроков и выполнения административных действий, проверку полноты направляемой заявителю информации, проверку качества подготовки документов.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комиссии) и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комиссии, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комиссию обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель региональной энергетической комиссии Сахалинской области (далее - Руководитель) в течение 3 дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Комиссии. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

4.2.4. Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Акт подписывается всеми членами комиссии.

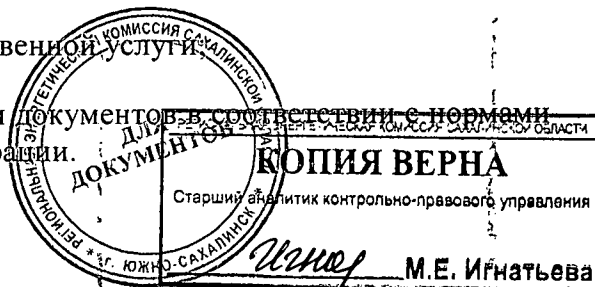
4.3. Ответственность должностных лиц Комиссии за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Комиссии, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность:

- за прием заявлений с прилагаемыми к ним документами, а также порядок направления документов;

- за соблюдение сроков исполнения государственной услуги;

- за рассмотрение представленных заявителем документов в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.



4.3.2. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комиссии при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;



ж) отказ Комиссии, ее должностных лиц, государственных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Сахалинской области;

к) 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, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пять - восемь пункта 2.6.7 пункта 2.6 Административного регламента.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Комиссии, ее должностных лиц, государственных служащих, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

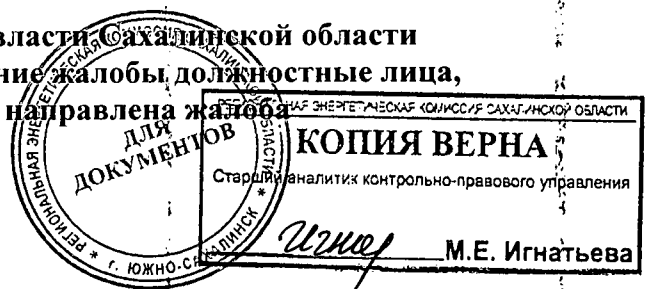
а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба



5.3.1. Жалоба рассматривается Комиссией, которой был нарушен порядок предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Комиссии, ее должностного лица, гражданского служащего.

5.3.2. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Комиссию:

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комиссии подается в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области);

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Комиссии подается руководителю Комиссии.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комиссии, ее должностного лица, государственного служащего может быть направлена по почте, в том числе по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комиссии, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

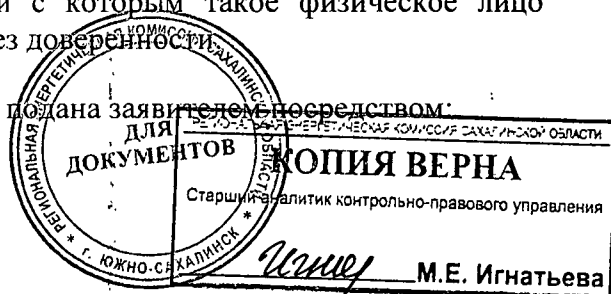
5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:



- 1) официального сайта Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

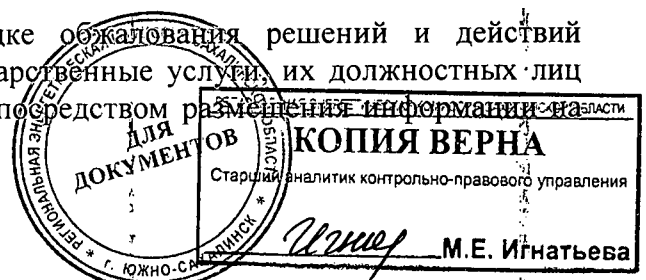
- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комиссии, ее должностных лиц, государственных служащих может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Комиссию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Комиссии обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Комиссия обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на



стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Комиссию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Комиссию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комиссии 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

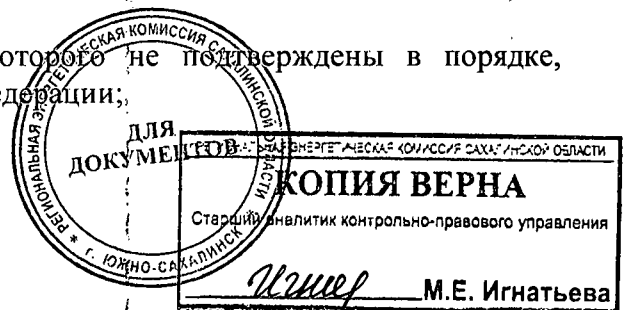
- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.4. 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в Комиссию, подписывается должностным лицом Комиссии.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комиссии подписывается вышестоящим органом (Правительством Сахалинской области).

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комиссии либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

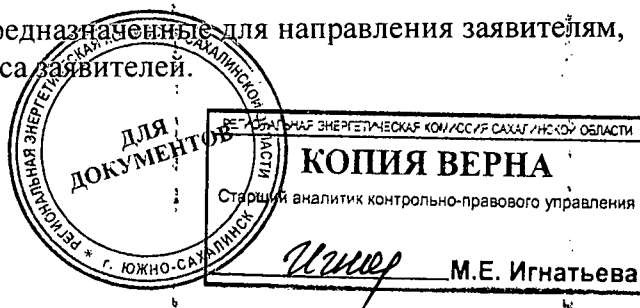
- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.



5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комиссией, 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.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

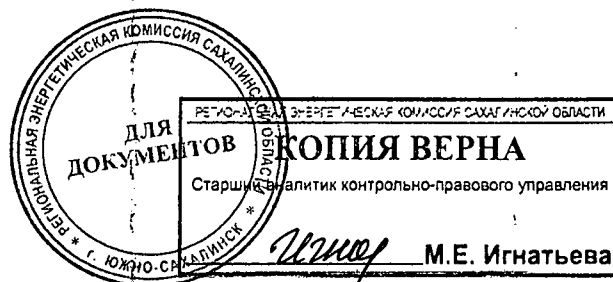
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии, ее должностных лиц, государственных служащих обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Комиссии, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии, ее должностных лиц и государственных служащих осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560.



Приложение к
Административному
регламенту региональной
энергетической комиссии
Сахалинской области
«Установление платы за
технологическое
присоединение к
электрическим сетям
территориальных сетевых
организаций»,
утвержденному приказом
региональной
энергетической комиссии
Сахалинской области № 17
от 25 мая 2022 года

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю
региональной энергетической комиссии
Сахалинской области

от _____
(наименование сетевой организации,
ОГРН)

Об установлении платы
за технологическое присоединение

В соответствии с Федеральным законом от 26 марта 2003 года
№ 35-ФЗ «Об электроэнергетике», 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, утверждёнными постановлением

Исх-3.25-414/22(п) (Версия)



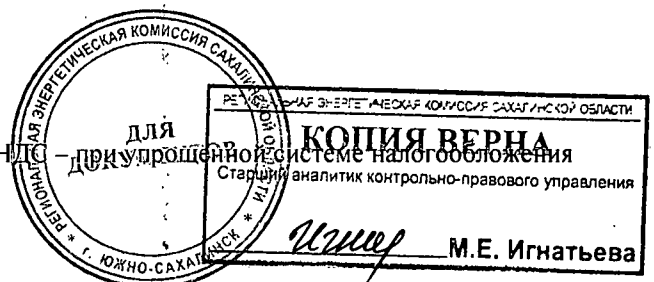
Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 года № 861, Методическими указаниями по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям, утверждённым приказом ФАС России от 29 августа 2017 года № 1135/17 (далее – Методические указания), наименование сетевой организации направляет Вам расчет платы за технологическое присоединение по индивидуальному проекту и просит установить плату за технологическое присоединение к электрическим сетям напряжением _____ кВ объекта наименование объекта максимальной мощностью _____ кВт для заявителя наименование Заявителя в размере _____ руб. (без учета/с учетом НДС)¹.

Расходы на реконструкцию сетевого хозяйства, связанные с данным присоединением, в объеме _____ тыс. руб. (без НДС/с учетом НДС), согласно Основам ценообразования в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике, утвержденным постановлением Правительства РФ от 29.12.2011 № 1178, просим учесть при установлении тарифов на услуги по передаче электрической энергии для наименование сетевой организации и отразить в решении РЭК Сахалинской области об установлении платы по индивидуальному проекту.

Приложения:

1. Проект договора на технологическое присоединение на ___ л.;
2. Индивидуальные технические условия, являющиеся неотъемлемым приложением к договору (в случае, если индивидуальные технические условия в соответствии с настоящими Правилами подлежат согласованию с системным оператором, - индивидуальные технические условия, согласованные с системным оператором) на ___ л.;
3. Калькуляция затрат на технологическое присоединение с выделением стоимости каждого мероприятия, необходимого для осуществления сетевой организацией технологического присоединения по индивидуальному проекту на ___ л.;

¹ Без НДС - при общей системе налогообложения, с учетом НДС - при упрощенной системе налогообложения



4. Расчет необходимой валовой выручки по технологическому присоединению с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых норм и нормативов расчета), выполненный в соответствии с методическими указаниями, утверждаемыми Федеральной антимонопольной службой Российской Федерации на ___ л.

5. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя (в случае, если заявление подписывает представитель заявителя).

Подпись заявителя либо представителя заявителя _____

