



**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО
РЕГУЛИРОВАНИЯ ЦЕН И ТАРИФОВ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «2» февраля 2018 года

№18/26

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом государственного регулирования цен и тарифов Костромской области государственной услуги по урегулированию споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, установленных для определения величины такой платы

В соответствии с Федеральными законами от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2009 года № 14 «Об утверждении правил урегулирования споров, связанных с установлением и применением платы за технологическое присоединение и (или) тарифных ставок, установленных органами государственного регулирования цен (тарифов) для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок)», постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 31 июля 2012 года № 313-а «О департаменте государственного регулирования цен и тарифов Костромской области»,

департамент государственного регулирования цен и тарифов Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом государственного регулирования цен и тарифов Костромской области государственной услуги по урегулированию споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение

к электрическим сетям и (или) стандартизованных тарифных ставок, установленных для определения величины такой платы.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



И.Ю.Солдатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением департамента
государственного регулирования цен
и тарифов Костромской области
от « 2 » февраля 2018 г. № 18/26

**Административный регламент
предоставления департаментом государственного регулирования цен
и тарифов Костромской области государственной услуги
по урегулированию споров, связанных с применением
территориальными сетевыми организациями платы
за технологическое присоединение к электрическим сетям
и (или) стандартизированных тарифных ставок, установленных
для определения величины такой платы**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом государственного регулирования цен и тарифов Костромской области государственной услуги по урегулированию споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, установленных для определения величины такой платы (далее - административный регламент), регулирует отношения, связанные с технологическим присоединением энергопринимающих устройств к электрическим сетям территориальных сетевых организаций, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по урегулированию споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину такой платы, порядок взаимодействия между департаментом государственного регулирования цен и тарифов Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

- 1) территориальные сетевые организации;
- 2) юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, обратившиеся к территориальной сетевой организации

для заключения договора об осуществлении технологического присоединения или заключившие с территориальной сетевой организацией такой договор (далее – заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его уполномоченный представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее – представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области, отдела регулирования в электроэнергетике и газе департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области (tariff44.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте государственного регулирования цен и тарифов Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент государственного регулирования цен и тарифов Костромской области, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент государственного регулирования цен и тарифов Костромской области, предоставляющий государственную услугу.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела

регулирования в электроэнергетике и газе департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области;

срок принятия департаментом государственного регулирования цен и тарифов Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом государственного регулирования цен и тарифов Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области;

на официальном сайте департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области (tariff44.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области;

справочные телефоны департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области;

адрес официального сайта департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области в сети Интернет,

содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – урегулирование споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, установленных для определения величины такой платы (далее – государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги – урегулирование споров по технологическому присоединению к электрическим сетям.

6. Государственная услуга предоставляется департаментом государственного регулирования цен и тарифов Костромской области (далее – Департамент).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют специалисты отдела регулирования в электроэнергетике и газе Департамента.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) уведомления Департамента об отказе в принятии заявления к рассмотрению;
- 2) заверенной копии приказа Департамента о прекращении урегулирования спора;
- 3) заверенной копии приказа Департамента об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично), либо об отказе в их удовлетворении.

8. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте.

Процедура предоставления государственной услуги может быть приостановлена не более чем на 60 календарных дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги,

о чем в письменном виде сообщается заявителю и лицу, в отношении которого подано заявление (далее – респондент), в случаях необходимости получения Департаментом дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) проведения независимой экспертизы.

Срок предоставления государственной услуги возобновляется после устранения причины, послужившей основанием для её приостановления, о чем сообщается заявителю и респонденту.

Повторное приостановление срока предоставления государственной услуги не допускается.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

2) Федеральным законом от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.03.2003, № 13, ст. 1177; «Парламентская газета», № 59, 01.04.2003; «Российская газета», № 60, 01.04.2003);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2004 года № 24 «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2004, № 4, ст. 282; «Российская газета», № 16, 30.01.2004);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 года № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.12.2004, № 52 (часть 2), ст. 5525; «Российская газета», № 7, 19.01.2005);

б) постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2009 года № 14 «Об утверждении Правил урегулирования споров, связанных с установлением и применением платы

за технологическое присоединение и (или) тарифных ставок, установленных органами государственного регулирования цен (тарифов) для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.01.2009, № 3, ст. 414; «Российская Бизнес-газета», № 2-3, 27.01.2009);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 года № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.01.2012, № 4, ст. 504);

8) приказом Федеральной службы по тарифам от 11 сентября 2014 года № 215-э/1 «Об утверждении Методических указаний по определению выпадающих доходов, связанных с осуществлением технологического присоединения к электрическим сетям» («Российская газета», № 238, 17.10.2014);

9) приказом Федеральной антимонопольной службы от 29 сентября 2017 года № 1135/17 «Об утверждении методических указаний по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям» (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 20.10.2017);

10) постановлением администрации Костромской области от 31 июля 2012 года № 313-а «О департаменте государственного регулирования цен и тарифов Костромской области» («СП - нормативные документы», № 31, 10.08.2012).

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 2) (далее – заявление);

В заявлении указываются:

наименование органа регулирования, в который подается заявление;

наименование заявителя, его место нахождения (для юридического лица) или место жительства (для физического лица);

наименование лица, в отношении которого подано заявление, его место нахождения;

требования заявителя к респонденту со ссылкой на нормативные правовые акты Российской Федерации, а при наличии требований к нескольким респондентам - требования к каждому из них;

обстоятельства, являющиеся основанием для указанных в заявлении требований;

2) ходатайство о принятии к рассмотрению заявления об урегулировании спора, связанного с применением территориальной сетевой организации платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, установленных для определения величины такой платы

(далее – ходатайство) (приложение № 3) в случае подачи заявления позже установленного срока;

3) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) обстоятельства, на основании которых заявитель обосновывает свои требования (договор, проект договора) об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям (подлинник или копия) (при наличии), технические условия для присоединения к электрическим сетям (подлинник или копия) (при наличии), проектно-сметная документация, акты выполненных работ, платежные документы (подлинники или копии) (при наличии) и другие;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей соответственно).

Документы, указанные в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 4 настоящего пункта, запрашивается Департаментом самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить в Департамент документ, указанный в подпункте 4 настоящего пункта, самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

11. Заявление должно быть представлено в течение 90 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

12. При подаче заявления позже установленного срока оно может быть принято, если причины пропуска срока будут признаны уважительными. В этом случае заявитель направляет ходатайство о принятии заявления о предоставлении государственной услуги к рассмотрению, которое рассматривается Департаментом в течение 10 календарных дней со дня его поступления.

13. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии), наименование заявителя, его адрес места жительства (юридический адрес), телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом отдела регулирования в электроэнергетике и газе Департамента на основании предоставленного подлинника этого документа.

При подаче заявления заявителями - юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями лично в адрес Департамента или посредством почтовой связи, заявление с прилагаемыми документами должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены

печатью, заверены подписью заявителя или его уполномоченного представителя.

14. Заявление, подписанное заявителем либо его уполномоченным представителем, и документы, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 10 настоящего административного регламента, представляются в Департамент в 2 экземплярах.

15. Получение необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не требуется.

16. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует со следующими органами и организациями:

с Центральным управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) - для получения заключения о наличии (отсутствии) технической возможности технологического присоединения энергопринимающих устройств к территориальной сетевой организации;

с Федеральной антимонопольной службой (далее – ФАС России) - для получения дополнительных разъяснений в области технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям территориальных сетевых организаций;

с Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России) - для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

с департаментом топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области (далее – Департамент ТЭК и ЖКХ) - для получения пояснений по формированию (корректировке) инвестиционных программ территориальных сетевых организаций;

с независимыми экспертами - для рассмотрения вопросов, требующих специальных знаний.

17. Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрены.

Заявителю отказывается в приеме заявления к рассмотрению в случае если:

1) заявление с документами поданы в Департамент позже срока, указанного в пункте 11 настоящего административного регламента, если причины пропуска срока не признаны уважительными;

2) заявление представлено с нарушением требований, установленных подпунктом 1 пункта 10 настоящего административного регламента;

3) заявителем не представлены документы, подтверждающие обстоятельства, на основании которых он обосновывает свои требования;

4) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям пункта 14 настоящего административного регламента;

5) изложенные в заявлении требования не относятся к компетенции

Департамента.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

22. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений составляет 10 минут с момента его поступления в Департамент.

23. Заявителям предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефонам: (4942) 47-22-75, (4942) 31-74-86.

При предварительной записи заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование, адрес места жительства (юридический адрес), контактный телефон, желаемую дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

24. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке оборудовано не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании

и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам, Департамент обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям 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 в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

б) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Департамента;

номера помещения;

¹ Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы Департамента;
справочные телефоны Департамента;

адрес официального сайта Департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

25. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2 часов;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

26. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата

и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

1) предоставление государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется без участия заявителя;

2) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Департамента для получения государственной услуги не превышает 4 раз (при отсутствии замечаний Департамента по представленным документам).

Глава 3. Административные процедуры (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

27. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение ходатайства о принятии заявления к рассмотрению (в случае пропуска срока предоставления заявления);
- 3) предварительная проверка документов;
- 4) проведение обследования технологического присоединения энергопринимающих устройств к сетям территориальной сетевой организации (в случае необходимости);
- 5) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 6) проведение согласительного совещания (в случае необходимости);
- 7) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

28. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в Департамент посредством:

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

29. При поступлении документов по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в Департаменте:

- 1) регистрирует поступление заявления в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте;

2) передает заявление с предоставленными документами в отдел регулирования в электроэнергетике и газе Департамента.

В случае личного обращения заявителя в Департамент процедуру приема и регистрации документов осуществляют специалисты отдела регулирования в электроэнергетике и газе Департамента.

Специалист отдела регулирования в электроэнергетике и газе Департамента:

1) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью Департамента);

4) оформляет расписку о приеме документов (приложение № 5) и выдает её (по желанию заявителя направляет почтовым отправлением) заявителю (уполномоченному представителю заявителя);

5) передает комплект документов заявителя начальнику отдела регулирования в электроэнергетике и газе Департамента для назначения специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

30. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и их передача в отдел регулирования в электроэнергетике и газе Департамента.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

31. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения ходатайства (в случае пропуска срока предоставления заявления) является поступление ходатайства с документами, поступившими в Департамент, в отдел регулирования в электроэнергетике и газе Департамента.

32. Начальник отдела регулирования в электроэнергетике и газе Департамента назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, и передает ему комплект документов заявителя.

Ходатайство рассматривается специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на предмет уважительных причин пропуска срока подачи заявления на предоставление

государственной услуги, когда заявитель, узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

По результатам рассмотрения ходатайства принимается решение о принятии заявления к рассмотрению либо об отказе в принятии заявления к рассмотрению, о чем заявителю сообщается письменно в виде уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению (приложение № 6).

33. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения:

1) о принятии заявления к рассмотрению;

2) об отказе в принятии заявления к рассмотрению, о чем сообщается заявителю письменно.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 6 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней с даты поступления ходатайства в Департамент.

34. Основанием для начала административной процедуры предварительной проверки документов является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов заявителя.

35. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет представленное заявление с документами на предмет выявления оснований для отказа в приёме заявления к рассмотрению, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

36. В случае установления оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) уведомляет заявителя, обратившегося лично, о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия возвращает ему заявление и представленные им документы;

2) если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления государственной услуги

и он предупрежден о том, что в принятии заявления к рассмотрению ему будет отказано;

3) в случае требования заявителем предоставления ему письменного уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению (далее - уведомление об отказе), оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе с указанием причин отказа;

4) вносит запись о выдаче уведомления об отказе в соответствующий журнал регистрации заявлений (приложение № 7);

5) передает заявителю на подпись оба экземпляра уведомления об отказе, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов;

6) в случае поступления документов по почте - оформляет уведомление об отказе;

7) направляет заявителю уведомление об отказе и возвращает представленные документы в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте.

37. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в ФНС России - для получения выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) (в случае обращения юридического лица либо индивидуального предпринимателя соответственно).

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование лица, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которым

установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, доукомплектовывает комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов.

38. В случае предоставления заявителем и (или) респондентом комплект документов, который содержит информацию, требующую проверки посредством обследования технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям начальником отдела регулирования в электроэнергетике и газе принимается решение о необходимости проведения обследования технологического присоединения энергопринимающих устройств к сетям территориальной сетевой организации, которое согласовывается с первым заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим.

39. В случае необходимости получения дополнительных сведений, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, у Ростехнадзора, ФАС России, Департамента ТЭК и ЖКХ и (или) привлечения к рассмотрению спора других лиц, а также в случае необходимости проведения экспертизы, начальник отдела регулирования в электроэнергетике и газе может принять решение о приостановлении предоставления государственной услуги на срок не более 60 календарных дней, которое согласовывается с первым заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим.

40. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

уведомляет в письменном виде заявителя и респондента о приостановлении срока предоставления государственной услуги;

готовит соответствующие документы необходимые для получения дополнительных сведений и (или) привлечения к рассмотрению спора других лиц, проведения экспертизы.

Срок предоставления государственной услуги возобновляется после устранения причины, послужившей основанием для её приостановления, о чем сообщается заявителю и респонденту.

41. Результатом исполнения административной процедуры является:

в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению – направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других лиц, органов;

в случае, установленном пунктом 38 настоящего административного регламента, - принятие решения о необходимости проведения обследования технологического присоединения энергопринимающих устройств к сетям территориальной сетевой организации;

в случае, установленном пунктом 39 настоящего административного регламента, - принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги и письменное уведомление заявителя и респондента о принятом решении.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 6 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней с даты регистрации заявления в отделе регулирования в электроэнергетике и газе Департамента, за исключением периода приостановления предоставления государственной услуги.

42. Основанием для начала административной процедуры проведения обследования технологического присоединения энергопринимающих устройств к сетям территориальной сетевой организации (в случае необходимости) является принятие решения о необходимости проведения обследования технологического присоединения энергопринимающих устройств к сетям территориальной сетевой организации.

Проведение обследования технологического присоединения энергопринимающего устройства производится путем выезда на место расположения энергопринимающего устройства должностных лиц Департамента, заявителя и респондента.

По результатам проведения обследования технологического присоединения энергопринимающих устройств к сетям территориальной сетевой организации составляется акт обследования технологического присоединения (приложение № 8).

Акт обследования технологического присоединения составляется в день проведения обследования в двух экземплярах и подписывается

всеми участниками проведения обследования энергопринимающих устройств.

43. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта обследования технологического присоединения.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов (без учета времени выезда на место обследования).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

44. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, полного комплекта документов, а также проведение обследования технологического присоединения энергопринимающих устройств к сетям территориальной сетевой организации (при необходимости).

45. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет требования заявителя с обосновывающими документами на соответствие норм законодательства Российской Федерации в области технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям;

3) оформляет и направляет запрос респонденту - для получения отзыва на требования заявителя;

4) на основании анализа документов личного дела заявителя (в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для удовлетворения требований, указанных в заявлении;

5) осуществляет подготовку:
проекта приказа Департамента о прекращении урегулирования спора в случае, если его участники представили в адрес Департамента заявление о достижении ими согласия или заявитель отозвал свое заявление до вынесения решения;

проекта приказа Департамента об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично), либо об отказе в их удовлетворении;

б) передает соответствующий проект приказа с комплектом документов заявителя директору, а в случае его отсутствия - первому заместителю директора Департамента (далее также – директор Департамента) для принятия решения.

Директор Департамента:

рассматривает представленные документы на предмет соответствия действующему законодательству;

в случае соответствия документов действующему законодательству, а также отсутствия обоснованных возражений респондента на требования

заявителя, изложенных в письменном отзыве, - подписывает их и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги;

принимает решение о необходимости проведения согласительного совещания в случае наличия обоснованных возражений респондента на требования заявителя, изложенных в письменном отзыве.

46. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный директором Департамента приказ о прекращении урегулирования спора, об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично), об отказе в их удовлетворении, либо принятие решения о проведении согласительного совещания.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 210 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

47. Основанием для начала административной процедуры проведения согласительного совещания является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, резолюции директора Департамента о необходимости проведения согласительного совещания с датой и временем назначения его проведения.

48. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит извещения заявителю, респонденту, другим заинтересованным лицам (при необходимости), которые направляются почтовой связью должностным лицом, ответственным за отправку исходящей корреспонденции, не позднее 5 календарных дней до даты проведения согласительного совещания.

В извещении указывается дата, время и место проведения согласительного совещания, а также необходимость иметь при себе документы, удостоверяющие их личность и подтверждающие полномочия на участие в согласительном совещании.

Согласительное совещание проходит под председательством директора Департамента с участием заявителя, респондента, других заинтересованных лиц (при необходимости), либо без их участия на основании письменного заявления или в случае их неуважительной неявки, если они были надлежащим образом уведомлены о месте и времени урегулирования спора.

49. По итогам проведения согласительного совещания в 3-дневный срок специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет протокол об урегулировании спора и проект приказа Департамента об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично), либо об отказе в их удовлетворении, согласовывает данные документы в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте, и передает их на подписание директору Департамента.

В протоколе должна содержаться следующая информация:
дата и место проведения согласительного совещания;
время начала и окончания согласительного совещания;
наименование дела об урегулировании спора;
ответственное должностное лицо, осуществляющее урегулирование спора;

сведения о явке лиц, участвующих в согласительном совещании (заявителя, респондента и других заинтересованных лиц, если такие лица привлекались, а также их представителей) с указанием сведений о документах, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителей;

заявления и ходатайства лиц, участвующих в урегулировании спора;

пояснения лиц, участвующих в урегулировании спора;

сведения о материалах, которые были приобщены к делу об урегулировании спора и исследованы;

иные сведения, имеющие существенное значение для принятия решения;

принятое на согласительном совещании решение по результатам урегулирования спора;

срок исполнения решения по результатам урегулирования спора, который не должен составлять более одного месяца.

Директор Департамента подписывает протокол об урегулировании спора и проект приказа Департамента об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично), либо об отказе в их удовлетворении и передает их специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

50. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично), либо об отказе в их удовлетворении, оформленное приказом Департамента.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

51. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги:

1) приказа:

о прекращении урегулирования спора;

об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично);

об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении;

2) протокола согласительного совещания (в случае если согласительное совещание проводилось).

52. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ, о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации;

2) оформляет надлежащим образом копию соответствующего приказа, указанного в подпункте 1 пункта 51 настоящего административного регламента;

3) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов, указанных в заявлении;

4) вручает лично или направляет заявителю (почтовым отправлением с уведомлением о доставке) документы, по результатам предоставления государственной услуги;

5) передает дело специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для последующей его регистрации и передачи в архив.

53. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заверенной копий соответствующего приказа, указанного в подпункте 1 пункта 51 настоящего административного регламента лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

54. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором Департамента, а в период его отсутствия исполняющим обязанности директора Департамента.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

56. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица Департамента при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

58. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

59. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица Департамента в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры в отношении таких должностных лиц.

60. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

61. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

62. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

63. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на имя директора Департамента. Жалобы на решения, принятые директором Департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной тарифной политики.

66. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

68. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися 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 федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

69. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, 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.

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

71. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

72. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления департаментом государственного
регулирования цен и тарифов Костромской области
государственной услуги
по урегулированию споров, связанных с
применением территориальными
сетевыми организациями платы за
технологическое присоединение к
электрическим сетям и (или) стандартизованных
тарифных ставок, установленных для определения
величины такой платы

Информация о местонахождении, контактных телефонах,
интернет-сайте, адресе электронной почты, графике работы
департамента государственного регулирования цен и тарифов
Костромской области

Место нахождения: 156005, г. Кострома, улица Свердлова, 82 А.

Режим работы:

понедельник - пятница с 9:00 до 18:00 часов,
с 13:00 до 14:00 часов обед,
суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны:

приемной директора Департамента - (4942) 31-52-13;
ответственного за предоставление государственной услуги
структурного подразделения - отдел регулирования в электроэнергетике
и газе Департамента - (4942) 31-72-64, 47-22-75.
факс (4942) 37-34-01.

Электронный почтовый адрес для обращения в Департамент -
e-mail: tarif@adm44.ru

Интернет-сайт Департамента: tariff44.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом государственного
регулирования цен и тарифов Костромской области
государственной услуги по урегулированию споров,
связанных с применением территориальными
сетевыми организациями платы за технологическое
присоединение к электрическим сетям и (или)
стандартизированных тарифных ставок, установленных
для определения величины такой платы

Директору департамента
государственного регулирования
цен и тарифов Костромской области

от _____
(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, наименование юридического лица)
адрес: _____
(юридический адрес или адрес места жительства)

почтовый
адрес: _____

телефон: _____
адрес электронной
почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу урегулировать спор, связанный с применением

(наименование территориальной сетевой организации, юридический адрес)

платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или)
стандартизированных тарифных ставок, установленных для определения
величины такой платы,

(указываются обстоятельства, являющиеся основанием для указанных в заявлении требований)

На основании вышеизложенного, прошу:

(указываются содержание требований со ссылкой на нормативные правовые акты Российской Федерации)

Приложения:

О результате предоставления государственной услуги прошу проинформировать меня _____

(указать способ уведомления)

Документы по результату предоставления государственной услуги прошу выдать лично /направить по почте на адрес:

(подчеркнуть нужное)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Дата

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом государственного
регулирования цен и тарифов Костромской области
государственной услуги по урегулированию споров,
связанных с применением территориальными
сетевыми организациями платы за технологическое
присоединение к электрическим сетям и (или)
стандартизированных тарифных ставок, установленных
для определения величины такой платы

Директору департамента
государственного регулирования
цен и тарифов Костромской области

от _____
(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, наименование юридического лица)

адрес: _____
(юридический адрес или адрес места жительства)

почтовый
адрес: _____

телефон: _____
адрес электронной
почты: _____

ФОРМА

ХОДАТАЙСТВО

о принятии к рассмотрению заявления об урегулировании спора,
связанного с применением территориальной сетевой организации платы за
технологическое присоединение к электрическим сетям и (или)
стандартизированных тарифных ставок, установленных для определения
величины такой платы

В связи с пропуском срока подачи заявления на урегулирование
спора, связанного с применением территориальной сетевой организации
платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или)
стандартизированных тарифных ставок, установленных для определения
величины такой платы, по причине _____

_____ (указываются причины пропуска срока подачи заявления)

_____ прошу принять прилагаемое заявление к рассмотрению.

_____ (должность)

_____ (подпись)

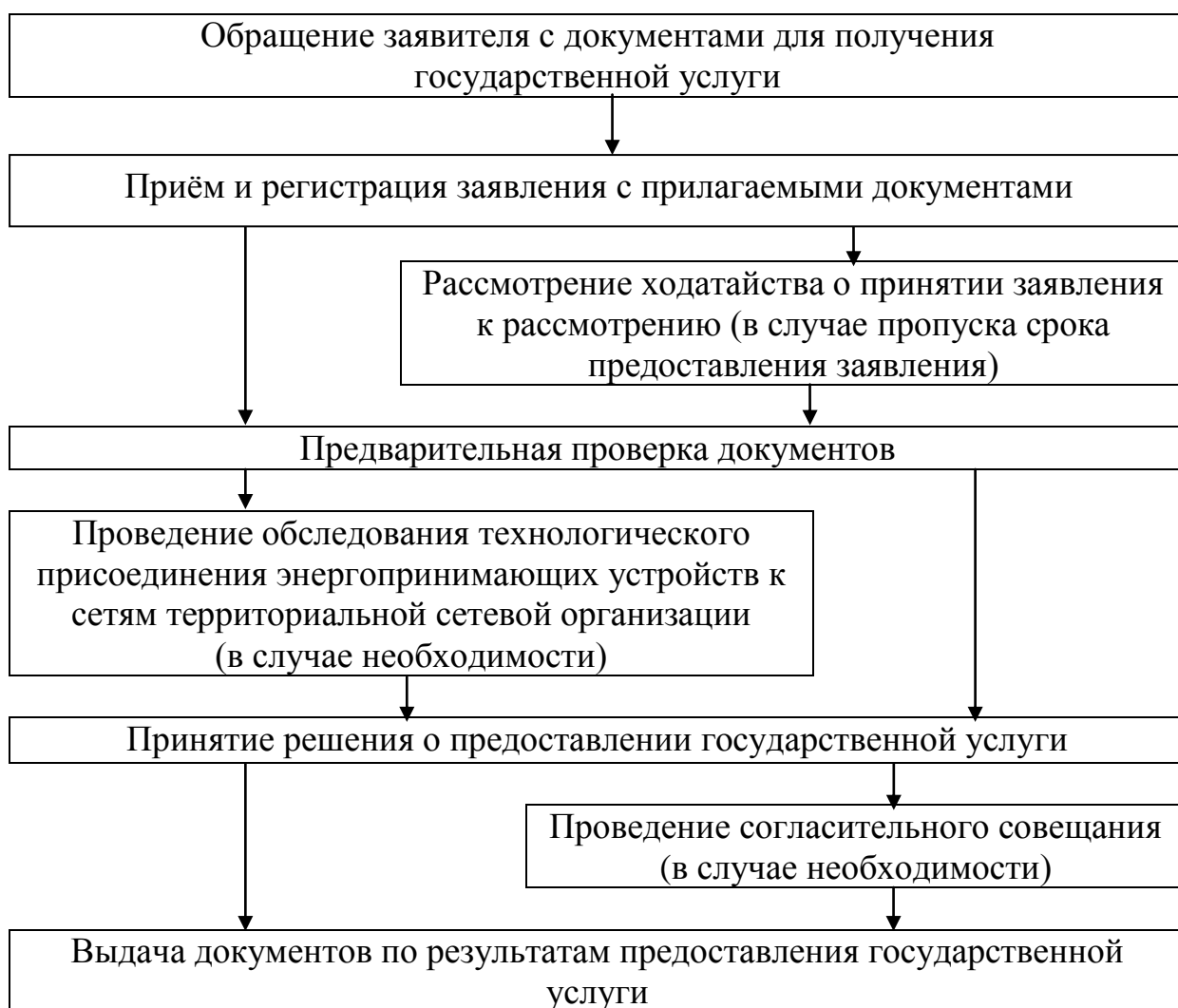
_____ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

_____ Дата

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления департаментом государственного
регулирования цен и тарифов Костромской области
государственной услуги по урегулированию споров,
связанных с применением территориальными
сетевыми организациями платы за технологическое
присоединение к электрическим сетям и (или)
стандартизированных тарифных ставок, установленных
для определения величины такой платы

БЛОК – СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления департаментом государственного
регулирования цен и тарифов Костромской области
государственной услуги по урегулированию споров,
связанных с применением территориальными
сетевыми организациями платы за технологическое
присоединение к электрическим сетям и (или)
стандартизированных тарифных ставок, установленных
для определения величины такой платы

(Заявитель: Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, наименование юридического лица)

(почтовый адрес заявителя)

ФОРМА

РАСПИСКА
о приёме документов

Заявление и документы на предоставление государственной услуги
департаментом государственного регулирования цен и тарифов
Костромской области приняты от

(наименование заявителя или Ф.И.О. заявителя)

(юридический адрес или адрес места жительства)

в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____;
 2. _____;
- № _____.

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления департаментом государственного
регулирования цен и тарифов Костромской области
государственной услуги по урегулированию споров,
связанных с применением территориальными
сетевыми организациями платы за технологическое
присоединение к электрическим сетям и (или)
стандартизированных тарифных ставок, установленных
для определения величины такой платы

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в принятии заявления к рассмотрению

Департамент государственного регулирования цен и тарифов
Костромской области, рассмотрев документы

_____,
(заявитель: физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

принял решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению в
соответствии с _____

Решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению может
быть обжаловано в установленном законом порядке.

Ответственный за прием и
регистрацию документов _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Ответственный за экспертизу
документов _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер № _____

Дата регистрации _____

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления департаментом государственного
регулирования цен и тарифов Костромской области
государственной услуги
по урегулированию споров, связанных с
применением территориальными
сетевыми организациями платы за
технологическое присоединение к
электрическим сетям и (или) стандартизированных
тарифных ставок, установленных для определения
величины такой платы

ФОРМА

А К Т
обследования технологического присоединения

№ _____

от « ____ » 20 ____ года

В ходе проведения обследования технологического присоединения энергопринимающего устройства к сетям территориальной сетевой организации установлено:

1. Наименование и место нахождения объектов, в целях электроснабжения которых, осуществляется технологическое присоединение энергопринимающих устройств заявителя:

2. Максимальная мощность присоединяемых энергопринимающих устройств заявителя (без учета ранее присоединенной (существующей) максимальной мощности) составляет (кВт): _____

3. Максимальная мощность присоединяемых энергопринимающих устройств заявителя (с учетом ранее присоединенной (существующей) максимальной мощности) составляет (кВт): _____

4. Категория надежности: _____

5. Класс напряжения электрических сетей, к которым осуществляется технологическое присоединение (кВ): _____

6. Наличие точек (возможных точек) технологического присоединения к электрическим сетям территориальной сетевой организации:

№ п/п	Точка присоединения	Источник питания (наименование питающих линий)	Описание точки присоединения	Расстояние от точки до границы земельного участка заявителя	Уровень напряжения (кВ)	Максимальная мощность (кВт)	Категория надежности электро-снабжения
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

1.						
----	-------	--	--	--	--	--	--

7. Фактически выполненные обязательства заявителем согласно техническим условиям к договору об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям: _____

8. Фактически выполненные мероприятия заявителем, которые не предусмотрены техническими условиями к договору об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям: _____

9. Фактически выполненные обязательства территориальной сетевой организацией согласно техническим условиям к договору об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям: _____

10. Фактически выполненные мероприятия территориальной сетевой организацией, которые не предусмотрены техническими условиями к договору об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям: _____

11. Документы, рассмотренные в ходе осмотра (наименования и реквизиты документов): _____

12. Выявленные замечания: _____

13. Заключение по результатам осмотра: _____

14. Прочие отметки, в том числе особое мнение присутствующих: _____

Согласование сторон (заявителя, респондента, представителей Департамента):

Заявитель
(уполномоченный
представитель
заявителя)

(должность)

Подпись / (Ф.И.О.)

Респондент
(уполномоченный
представитель
респондента)

(должность)

Подпись / (Ф.И.О.)

Должностные лица
Департамента:

Директор (первый
заместитель директора)
Департамента
Начальник отдела
регулирования
в электроэнергетике и
газе Департамента
Должностное лицо,
ответственное за
предоставление
государственной услуги

Подпись / (Ф.И.О.)

Подпись / (Ф.И.О.)

Подпись / (Ф.И.О.)