|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:**  **Директор ТСО ООО «Прогресс плюс»**  **А.В. Шокин**  **« » 201 г.** |

**Регламент № 1**

**действий при приеме заявки на тех. присоединение объектов:**

**- юр.лиц и ИП мощностью до 150 кВт по 3 категории**

**- физ.лиц мощностью до 15 кВт для бытовых нужд**

**- временного тех. присоединения**

1. **Заявитель** подает необходимые документы на технологическое присоединение:
   1. письмом через Почту России,
   2. лично либо через уполномоченного представителя,
   3. посредством официального сайта сетевой организации.
2. **Исполнитель** **в день принятия документов:**
   1. Дает консультации по заполнению или исправлению заявки в случае личного обращения Заявителя.
   2. Проверяет правильность её заполнения и наличие прилагаемых к заявке документов.
   3. Передает на рассмотрение заявку и прилагаемые к ней документы директору.
   4. **После получении резолюции директора на заявке:**
      1. присваивает заявке входящий номер в журнале учета входящей корреспонденции;
      2. присваивает заявке регистрационный номер (следующий по порядку) в журнале учета мероприятий по ТП (карт. №1.2.3.1)
      3. заносит дату и номер регистрации заявки в журнал учета мероприятий по ТП;
      4. подготавливает заявку и прилагаемые к ней документы в сканированном виде для занесения в картотеку;
      5. отдает с регистрацией в журнале мероприятий по ТП заявку и прилагаемые к ней документы архивариусу для занесения их в картотеку №1.2 «Технологические присоединения», подраздел №1.2.2 «Картотека документов тех. присоединяемых потребителей»;
      6. контролирует занесение заявки и прилагаемых к ней документов в картотеку;
      7. уведомляет с регистрацией в журнале мероприятий по ТП главного бухгалтера о необходимости подготовки приказа о назначении ответственных за технологическое присоединение согласно Регламентов.
3. **Главный бухгалтер:**
   1. Подготавливает приказ о назначении ответственных за технологическое присоединение, согласно Регламентов.
   2. Согласовывает приказ с директором.
   3. Ознакамливает с приказом сотрудников, назначенных ответственными за технологическое присоединение, с дальнейшим подписанием его ими.
   4. Передает Исполнителю копию приказа о назначении ответственных за технологическое присоединение согласно Регламентов, с отметкой в журнале мероприятий по ТП факта его передачи и регистрации.
4. **Исполнитель:**
   1. Осуществляет оповещение Заявителя, **в случае подачи заявки через официальный сайт сетевой организации**, о ходе исполнения заявки на технологическое присоединение в личном кабинете Заявителя.
   2. **В случае зарегистрированной заявки** при получении **неполного комплекта** документов и их содержания уведомляет об этом Заявителя:
      1. при письменном и личном обращении – официальным письмом через Почту России или с личным вручением **в течение 2-х рабочих дней** с момента регистрации заявки;
      2. при обращении через официальный сайт – оповещением через личный кабинет **в течение 1-го рабочего** **дня** с момента регистрации заявки.
   3. Каждые два дня докладывает директору о ходе выполнения мероприятий по технологическому присоединению Заявителя, с отметкой в сопроводительном листе.

Ознакомлены:

|  |
| --- |
| / / / / / /  ФИО дата подпись |
| / / / / / /  ФИО дата подпись |

/ / / / / /

ФИО дата подпись

/ / / / / /

ФИО дата подпись

/ / / / / /

ФИО дата подпись