

ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЙ О КОМПЕНСАЦИИ ПОТЕРЬ С ПАО «МОЭСК»

Обязательным условием заключения Соглашения о компенсации потерь с ПАО «МОЭСК» является наличие у Заказчика действующих Технических условий на вынос электросетевого оборудования из зоны застройки

1. Выбрать и заполнить типовую форму заявки на заключение Соглашения о порядке компенсации потерь, соответствующую статусу Заказчика (бюджетная организация, внебюджетная организация)

Формы типовых заявок размещены на официальном сайте ПАО «МОЭСК» в разделе «Клиентам», далее – «Портал по технологическим присоединениям», далее – подраздел «Типовые формы заявок, договоров»

2. Сформировать и приложить к заявке пакет документов в соответствии с перечнем, содержащемся в заявке

3. Подать оформленную заявку с приложением необходимых документов в Центр обслуживания клиентов ОАО «МОЭСК» по адресу:
Москва, ул. Вавилова, д. 7Б

4. Получить в ЦОК подписанный со стороны ПАО «МОЭСК» проект Соглашения в срок не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявки

Указанный срок действителен при условии предоставления со стороны Заказчика необходимого пакета документов в полном объеме и достоверности технических, количественных и стоимостных показателей, содержащихся в прилагаемых документах

5. Подписать Соглашение со своей стороны (в случае трехстороннего Соглашения – всеми сторонами)

6. Вернуть подписанный сторонами экземпляр Соглашения в ЦОК ПАО «МОЭСК»

Доступ Заказчика к работам по перекладке и ликвидации электросетевых активов ПАО «МОЭСК» осуществляется только после поступления в ПАО «МОЭСК» подписанного сторонами Соглашения

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ

Для бюджетных организаций

- Документ, подтверждающий полномочия руководителя или иного лица, являющегося подписантом Соглашения (приказ о назначении на должность, доверенность)

Документы предоставляются в одном экземпляре в виде копий, заверенных подписью ответственного лица и печатью организации; для соглашений, компенсация по которым заключается за счет бюджета г. Москвы, документы представляются на подписанта со стороны «Государственного заказчика», а также на подписанта со стороны «Технического заказчика»

- Доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, подающего и получающего документы в ПАО «МОЭСК» (оригинал и копия):

Для юридических лиц – простая письменная форма доверенности за подписью руководителя и печатью организации. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена

- Копия ТУ на вынос энергетического объекта;
- Проектно-сметная документация на выполнение работ по восстановлению энергетического объекта;
- Проект перекладки (выноса) энергетического объекта электрической сети ПАО «МОЭСК»;
- Перечень имущества, подлежащего передаче в порядке компенсации потерь по установленной в заявке форме (предоставляется на отдельном листе);

Документы предоставляются в одном экземпляре в виде копий, заверенных подписью ответственного лица и печатью организации

Для внебюджетных организаций

- Документ, подтверждающий полномочия руководителя или иного лица, являющегося подписантом Соглашения (приказ о назначении на должность, доверенность)

Документы предоставляются в одном экземпляре в виде копий, заверенных подписью ответственного лица и печатью организации

- Доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, подающего и получающего документы в ПАО «МОЭСК» (оригинал и копия):

Для юридических лиц – простая письменная форма доверенности за подписью руководителя и печатью организации. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена

- Копия ТУ на вынос энергетического объекта;
- Проектно-сметная документация на выполнение работ по восстановлению энергетического объекта;
- Проект перекладки (выноса) энергетического объекта электрической сети ПАО «МОЭСК»;
- Перечень имущества, подлежащего передаче в порядке компенсации потерь по установленной в заявке форме (предоставляется на отдельном листе);

Документы предоставляются в одном экземпляре в виде копий, заверенных подписью ответственного лица и печатью организации