

ИНСТРУКЦИЯ ПО СОЗДАНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА (ЛК) ЗАЯВИТЕЛЯ

Инструкция подробно описывает процесс создания ЛК Заявителя (Юридического лица и индивидуального предпринимателя (Физического лица) на Портале ТП, а также подачу Заявки ТП, применение электронной подписи для обмена электронными документами:

- [Раздел 1](#) - общее описание шагов по созданию и регистрации личного кабинета физического лица/индивидуального предпринимателя/юридического лица;
- [Раздел 2](#) – подача Заявки ТП через ЛК, обмен документами и применение электронной подписи для подписания Договора ТП, Актов.

В приложениях к настоящей инструкции представлена дополнительная информация, связанная с работой на Портале ТП:

- [Приложение 1](#) – Заявление, Соглашение об ЭДО;
- [Приложение 2](#) - часто задаваемые вопросы по настройке и применению электронной подписи (ЭП).

ШАГИ ЗАЯВИТЕЛЯ ПО СОЗДАНИЮ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА НА ПОРТАЛЕ ТП

Для взаимодействия с СО по подаче и выполнению заявки на тех. присоединение с портала из кабинета Заявителя, Заявителю необходимо выполнить следующие шаги:

1. Зарегистрировать кабинет Заявителя на Портале тех. присоединения сайта сетевой организации.
2. Заполнить профиль Заявителя.
3. Далее, кабинет Заявителя будет подтвержден сетевой организацией и может использоваться:

а) для подачи Заявок ТП и получения Договора ТП, Актов;
или/и

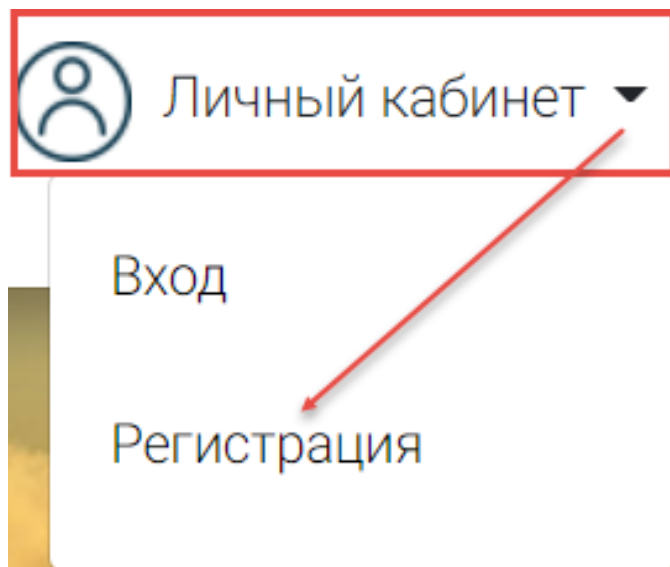
б) для обмена юридически значимыми документами, подписанными Усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП)

Примечание. Если у Заявителя есть ранее выданная аккредитованным удостоверяющим центром усиленная квалифицированная электронная подпись.

Шаг 1. Создание и регистрация Заявителем личного кабинета (ЛК) на Портале ТП

Для регистрации ЛК необходимо перейти на Портал ТП и выполнить следующие действия:

- Открыть регистрационную форму (ссылка размещена в верхнем правом углу экранной формы Портала ТП):



- Заполнить регистрационную форму:

Уважаемый заявитель,
письмо с подтверждением регистрации будет выслано Вам на электронный почтовый адрес, указанный в регистрационной форме.
Обращаем Ваше внимание, что письмо может прийти с некоторой задержкой, а также может быть размещено в папках: Спам/Spam/Jung и т.п.

Регистрация

☒ Физическое лицо

☐ Юридическое лицо

☐ Индивидуальный предприниматель

 Ваше имя

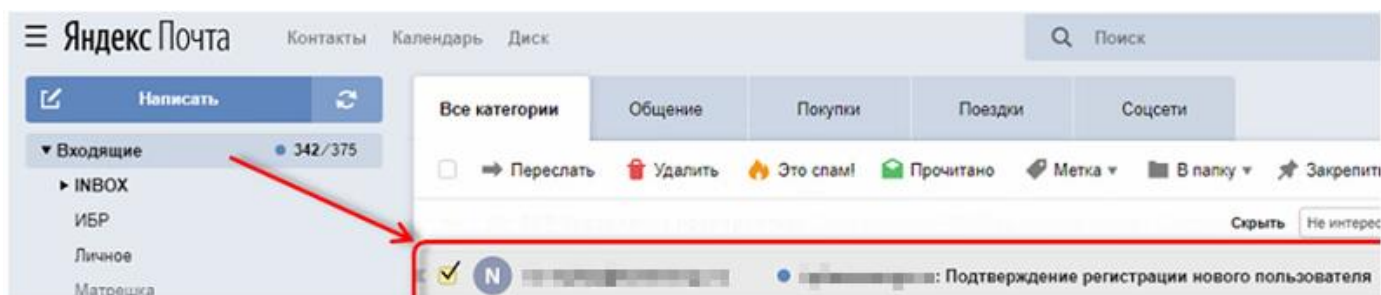
 Ваш Email

 Пароль

 Повторите пароль

[ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ](#)

- Получить на Ваш Email и открыть входящее письмо:



- Из письма по ссылке перейти на Портал ТП, подтвердив регистрацию:

Информационное сообщение сайта tp

Здравствуйте,

Вы получили это сообщение, так как ваш адрес был использован при регистрации нового пользователя на сервере tp.kamenergo.ru.

Ваш код для подтверждения регистрации: qZi3uYSP

Для подтверждения регистрации перейдите по следующей ссылке:

http://tp.kamenergo.ru/auth/index.php?confirm_registration=yes&confirm_user_id=341&confirm_code=qZi3uYSP

Вы также можете ввести код для подтверждения регистрации на странице:

http://tp.kamenergo.ru/auth/index.php?confirm_registration=yes&confirm_user_id=341

Внимание! Ваш профиль не будет активным, пока вы не подтвердите свою регистрацию.

Сообщение сгенерировано автоматически.

Регистрация пользователя успешно
подтверждена.

войти

Шаг 2. Оформление профиля Заявителя

- Войти в Кабинет Заявителя под логином и паролем, указанными в регистрационной форме и заполнить профиль:

Главная / Профиль заявителя

Профиль заявителя

Данные заявителя

СНИЛС

Фамилия

Имя

Отчество

Адрес

Город/населённый пункт

Местонахождение

Почтовый адрес

На этом процесс регистрации со стороны Заявителя завершен. Далее из Кабинета Заявителя автоматически направляется запрос на подтверждение кабинета со стороны сетевой организации.

После подтверждения регистрации ЛК со стороны сетевой организации Заявителю на его Email направляется уведомление. При переходе на страницу «Обмен документами и сообщениями» Заявитель может видеть, что его профиль подтвержден и он может формировать и направлять Заявки ТП непосредственно из Кабинета Заявителя.

[Главная](#) / [Профиль заявителя](#)

Обмен документами и сообщениями

Профиль подтвержден. Теперь Вы можете создавать заявки.

Шаг 3. Организация обмена юридически значимыми документами через Кабинет Заявителя

Заявителю предоставляется возможность использования ЭЦП для подписания Договоров ТП, Актов через Кабинет Заявителя (т.е. обмена юридически значимыми документами). Для этого Заявителю необходимо заключить Соглашение об электронном документообороте.

Применение электронной подписи возможно в двух вариантах:

- Усиленной квалифицированной электронной подписи (далее ЭП).

Примечание. Сетевая организация не предъявляет специальных требований к усиленной квалифицированной электронной подписи, кроме:

- возможности проверки подлинности подписи ресурсом «ГосУслуги» <https://15.gosuslugi.ru/pqu/eds>
- использования подписи в режиме отсоединенной подписи.

Заявитель при наличии ЭП может весь документооборот осуществлять удаленно через Кабинет Заявителя. Для этого необходимо:

- в Кабинете Заявителя перейти на страницу «Обмен документами и сообщениями» и внимательно ознакомиться с текстом обращения:

Обмен документами и сообщениями

Подтверждение ЛК Физ. лицами
Уважаемый Заявитель,
для завершения регистрации ЛК просим Вас удостоверить Вашу личность и Ваши полномочия (если Вы представитель Заявителя).
Вам необходимо посетить нашу организацию, предоставив следующие документы: паспорт или доверенность (в случае если Вы являетесь представителем Заявителя)

При наличии у Вас/полномочного представителя усиленной квалифицированной подписи (ЭП) очный визит не требуется, в этом случае мы просим Вас приложить скан паспорта или доверенность на лицо, представляющее Ваши интересы, подписанные ЭП (в формате «*.pdf/.sig»).

Соглашение об обмене электронными документами
Для обмена через ЛК юридически значимыми электронными документами Вам необходимо заключить «Соглашение об обмене документами в электронном виде через личный кабинет Заявителя» (далее Соглашение).

Варианты действий:

- 1) При наличии усиленной квалифицированной электронной подписи (ЭП) Вам необходимо приложить, подписанное ЭП Соглашение (скачать форму можно внизу страницы по ссылке);
- 2) При отсутствии ЭП Вам необходимо посетить офис сетевой организации для заключения данного Соглашения и получения простой электронной подписи (ПЭП).

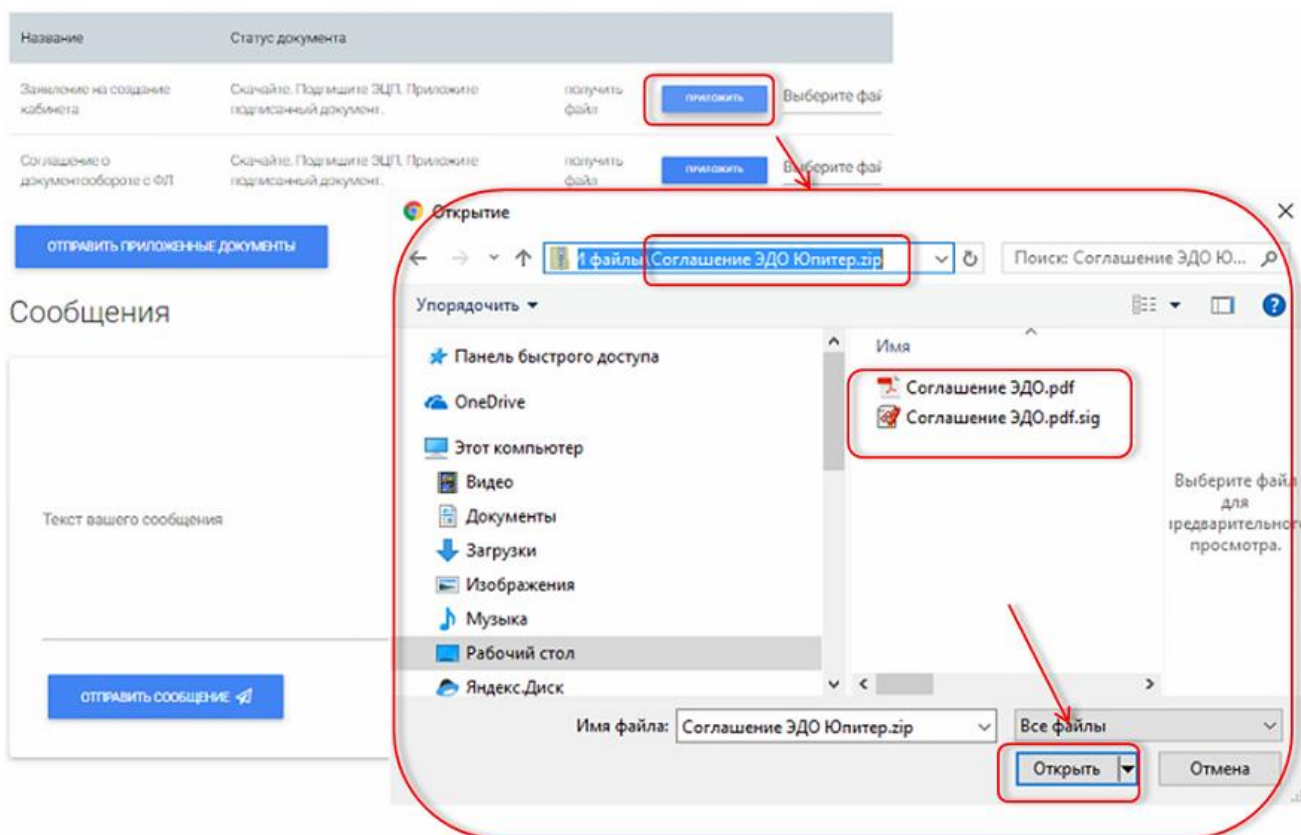
Примечание. При очном посещении Вам также будет необходимо написать Заявление об использовании ЛК для целей обмена юридически значимыми электронными документами.
Информация о простой электронной подписи: ст. 6 ФЗ-63.

- скачать Соглашение и Доверенность (если вы являетесь представителем

Заявителя):

Название	Статус документа			
Доверенность	Скачайте. Подпишите ЭЦП. Приложите, подписанный документ.	получить файл	приложить	Выберите файл
Соглашение о документообороте с ФЛ	Скачайте. Подпишите ЭЦП. Приложите, подписанный документ.	получить файл	приложить	Выберите файл

- подписать Соглашение с помощью ЭП и приложить архив, содержащий файл Соглашения, подписанный ЭП и файл отсоединенной подписи, использованной при подписании Соглашения:



Примечание. Применение ЭП в варианте отсоединенной подписи возможно с помощью: КриптоПро АРМ, КриптоПро ПДФ.

- в случае если Вы представитель, Вам необходимо подписать Доверенность с помощью ЭП Доверителя и собственной ЭП, приложить архив файлов аналогично Соглашению;

- отправить приложенные Документы, подписанные ЭП (Кабинет Заявителя автоматически вышет сообщение в СО о том, что их необходимо обработать):

Название	Статус документа	
Доверенность	Скачайте. Подпишите ЭЦП. Приложите, подписанный документ.	получить файл
Соглашение о документообороте с ФЛ	Скачайте. Подпишите ЭЦП. Приложите, подписанный документ.	получить файл

[притянуть](#) Доверенность

[притянуть](#) Соглашение

[ОТПРАВИТЬ ПРИЛОЖЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ](#)

Сообщения

Заявитель 5/18/2018 2:44:07 AM

Обработайте новый кабинет

Текст вашего сообщения

Примечание. После получения от Заявителя подписанных ЭП документов сетевая организация со своей стороны их также подписывает и прикладывает в архивном файле. Документам присваивается статус «Утвержден».

Обмен документами и сообщениями

Профиль подтвержден. Теперь Вы можете создавать заявки.

Название	Статус документа	
Доверенность	Утвержден	получить файл
Соглашение о документообороте с ФЛ	Утвержден	получить файл

В случае необходимости Заявитель может также скачать соглашение и отсоединенную подпись СО, затем проверить их подлинность, используя ресурс портала «ГосУслуги» в варианте отсоединенной подписи (<https://15.gosuslugi.ru/pqu/eds>).

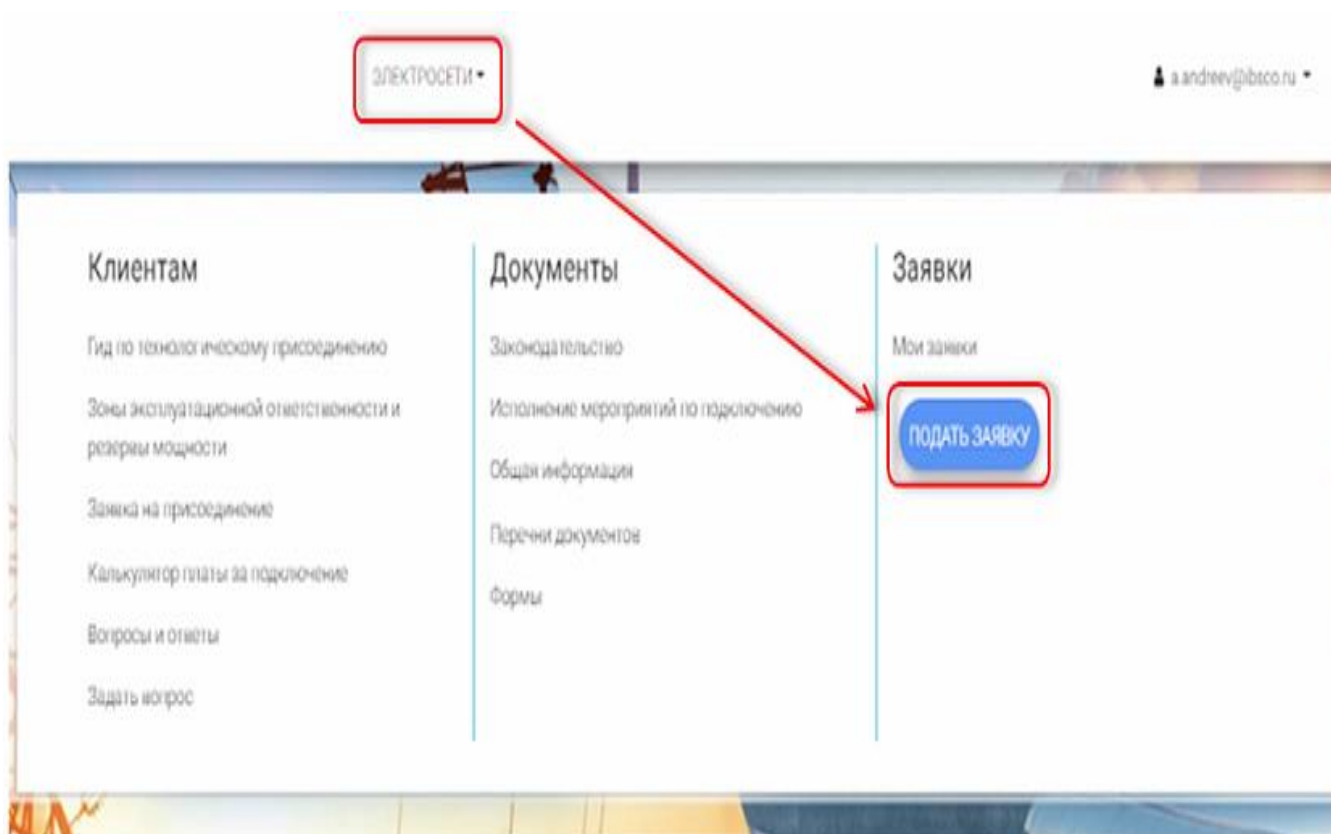
ШАГИ ПО СОЗДАНИЮ, ПОДАЧЕ ЗАЯВКИ ТП, ПОЛУЧЕНИЯ И ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА ТП, АКТОВ

Для дистанционной работы по Заявке ТП начиная с ее подачи и до подписания Договора ТП, Актов необходимо со стороны Заявителя выполнение следующих условий:

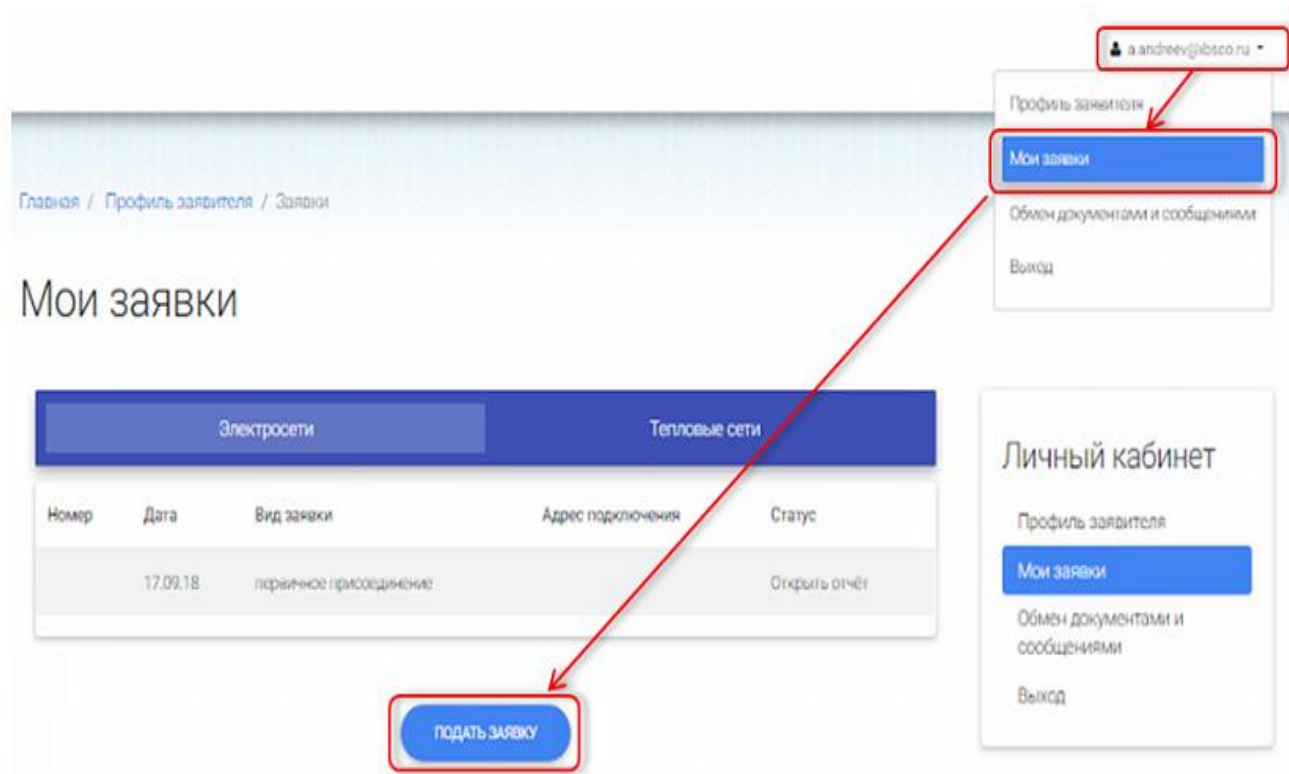
1. Подтвержденный личный кабинет Заявителя.
2. Наличие сканов (электронных копий) обязательных документов, согласно Постановлению Правительства РФ №861.
3. Наличие у Заявителя действительной ЭП для обмена юридически значимыми электронными документами.

Шаг 1. Формирование Заявки ТП, прикрепление сканов документов (необходимых для работы над заявкой)

Создание заявки осуществляется из меню верхней панели:



Или из журнала «Мои заявки»:



В открывшейся форме необходимо выбрать вид заявки:

Подача заявки на технологическое присоединение

1 Заявитель — 2 Объект — 3 Документы — 4 Готово!

Параметры заявки

В связи с:

- [необходимостью подключения нового объекта](#)
- [увеличением объема максимальной мощности](#)
- [изменением категории надежности](#)
- [временным подключением](#)

[продолжить](#)

Затем заполняем реквизиты формы Заявки ТП:

- Местонахождение объекта присоединения;
- Точки подключения и данные энергопринимающих устройств;
- Сроки проектирования и поэтапного введения в эксплуатацию объекта;
- Данные объекта присоединения;

[illegible]

Далее Заявитель может указать данные объекта микрогенерации (мощностью до 150 кВт).

Чтобы заявитель смог указать данные объекта микрогенерации необходимо нажать на кнопку «Показать поля».

Данные объекта микрогенерации (мощностью до 150 кВт)

показать поля

Заявитель заполняет необходимые поля:

- Объект микрогенерации;
- Возможная скорость набора или снижения нагрузки для объектов микрогенерации в соответствии с паспортными характеристиками;
- Максимальная мощность присоединяемых объектов микрогенерации;
- Максимальная мощность ранее присоединенных в данной точке присоединения объектов микрогенерации;
- Итого: максимальная мощность объектов микрогенерации (мощность присоединяемых и ранее присоединенных объектов до 150 кВт) считается автоматически по ранее заполненным реквизитам;

Данные объекта микрогенерации (мощностью до 150 кВт)

скрыть поля

Объект микрогенерации

Возможная скорость набора или снижения нагрузки для объектов микрогенерации в соответствии с паспортными характеристиками

Максимальная мощность присоединяемых объектов микрогенерации

Максимальная мощность ранее присоединенных в данной точке присоединения объектов микрогенерации

Итого:
считается
автоматически

Итого: максимальная мощность объектов микрогенерации (мощность присоединяемых и ранее присоединенных объектов до 150 кВт)

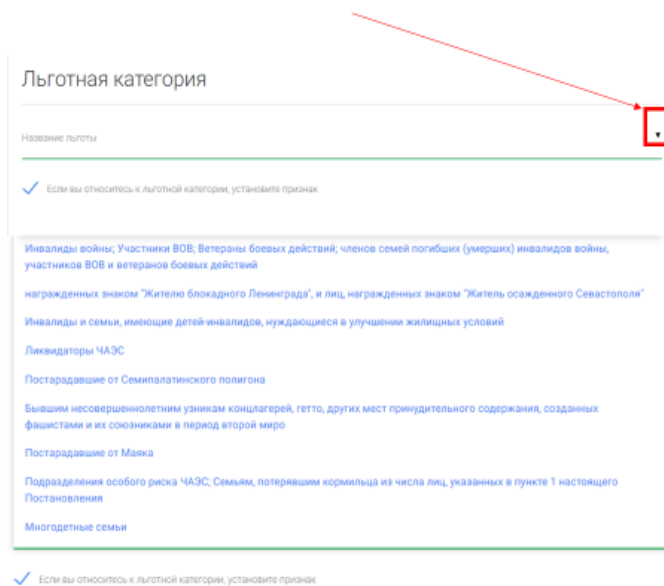
Если заявитель относится к льготной категории необходимо установить соответствующий признак «Льготная категория».

Льготная категория

☐

Если вы относитесь к льготной категории, установите признак

Выберите из выпадающего списка необходимую льготную категорию, к которой вы относитесь.



Льготная категория

Название льготы

✓ Если вы относитесь к льготной категории, установите признак

Инвалиды войны; Участники ВОВ; Ветераны боевых действий; членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников ВОВ и ветеранов боевых действий

награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда", и лиц, награжденных знаком "Житель осажденного Севастополя"

Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, нуждающиеся в улучшении жилищных условий

Ликвидаторы ЧАЭС

Пострадавшие от Семипалатинского полигона

Бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой

Пострадавшие от Маяка

Подразделения особого риска ЧАЭС; Семьям, потерявшим кормильца из числа лиц, указанных в пункте 1 настоящего Постановления

Многодетные семьи

✓ Если вы относитесь к льготной категории, установите признак

Название льготы:

- Малоимущие;
- Инвалиды войны; Участники ВОВ; Ветераны боевых действий; членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников ВОВ и ветеранов боевых действий;
- Награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда", и лиц, награжденных знаком "Житель осажденного Севастополя";
- Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
- Ликвидаторы ЧАЭС;
- Пострадавшие от Семипалатинского полигона;
- Бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой;
- Пострадавшие от Маяка;
- Подразделения особого риска ЧАЭС; Семьям, потерявшим кормильца из числа лиц, указанных в пункте 1 настоящего Постановления;
- Многодетные семьи.

Льготная категория

✓ Если вы относитесь к льготной категории, установите признак

Малоимущие

"членом малоимущей семьи (одиноким проживающим гражданином), среднедушевой доход которого ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации, определенным в соответствии с Федеральным законом "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" Подтверждающие документы: - Справка о статусе малоимущей семьи

продолжить

Прикладываем
документы, обязательных для обработки Заявки ТП:

сканы

Если заявитель в заявке указал льготную категорию, необходимо предоставить документы, подтверждающие эту льготу. Приложить соответствующие файлы.

✓ Заявитель ✓ Объект 3 **Документы** 4 Готово

Предоставление документов (Для загрузки выберите файл с расширением jpg, .pdf. Максимально допустимый размер файла - 8МБ)

Файлы, отмеченные * являются обязательными для заполнения

Документы, подтверждающие льготу:

1. Справка о статусе малоимущей семьи *
Выбор файла

Предоставление документов

1. План расположения энергопринимающих устройств
Выбор файла

2. Копия документа, подтверждающего право собственности на участок, на котором расположены (будут располагаться) объекты
Выбор файла

3. Доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия
Выбор файла

4. Копия паспорта
Выбор файла

продолжить

Заявка подана, ее можно увидеть в журнале «Мои заявки»:

Подача заявки на технологическое присоединение

Заявка успешно создана

Ваша заявка передана на исполнение, вы можете следить за статусом выполнения в личном кабинете

Для получения информации о текущем статусе Заявки ТП необходимо нажать на ссылку «Открыть отчет».

Примечание. При возникновении вопросов по Заявке ТП можно использовать сервис обмена сообщениями. Данный сервис доступен непосредственно из поданной Заявки ТП:

Мои заявки

Электросети			Тепловые сети	
Номер	Дата	Вид заявки	Адрес подключения	Статус
	17.09.18	первичное присоединение		Открыть отчет
	19.09.18	первичное присоединение		Открыть отчет

Мои заявки

Заявка

Информационный обмен по заявке

Инициатор: "Политехника-Восточная", ООО, Москва, Дом 98

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Детали объекта подключения

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Инициаторский номер заявки: Инициаторский номер заявки

Сообщения

По данной заявке нет сообщений, вы можете задать свой вопрос через форму ниже.

Текст вашего сообщения

отправить сообщение

Сообщения

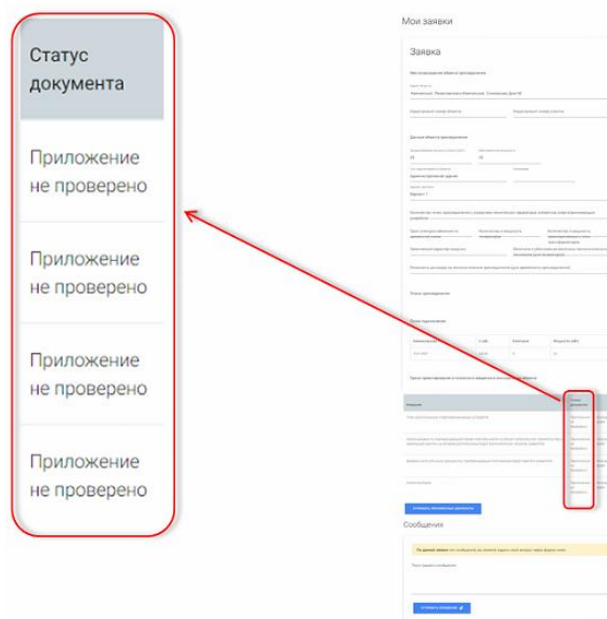
По данной заявке нет сообщений, вы можете задать свой вопрос через форму ниже.

Текст вашего сообщения

отправить сообщение

В процесс обработки Заявки ТП сотрудники сетевой организации проверяют правильность предоставленных документов. Этапы проверки отмечаются статусами:

- Приложение не проверено;
- Приложение подтверждено;
- Приложение требует замены.



В случае необходимости замены файлов на Ваш Email поступит уведомление о входящем сообщении в ЛК, в область переписки о необходимости заменить скан документа (Приложения).

Название	Статус документа
Договор ЮЛ от 15 до 150 кВт	Требует замены Заявителем

получить файл

приложить

Выберите файл

В тоже время для документа, который необходимо заменить, на форме Заявки ТП появится возможность замены данного документа.

Шаг 2. Подписание документов: Договора ТП, Акта выполнения технических условий и т.д.

Подписание документов осуществляется с помощью ЭП.

Подписание документов с помощью Усиленной квалифицированной электронной подписи (ЭП).

Использование ЭП обеспечивается внешними программами, например: КриптоПро АРМ, КриптоПро ПДФ.

Требования к ЭП:

- используемая ЭП должна пройти проверку подлинности (внешним ресурсом: «ГосУслуги» - <https://15.gosuslugi.ru/pgu/eds>)
- обеспечить возможность установки подписи второй стороны Договора/Акта в варианте отсоединенной подписи.

Применение ЭП аналогично подписанию документа «Соглашение об электронном документообороте», которое включает следующие действия:

- необходимо скачать файл формата «.pdf» - скан подписанного Договора ТП (Акта);

- подписать данный документ «.pdf» с помощью внешней программы (Крипто Арм/

КриптоПро PDF);

- приложить архивный файл, содержащий подписанный файл и файл электронной подписи.

Далее Кабинет Заявителя автоматически отправит сообщение в СО для проверки и установки ЭП со стороны СО.

После применения ЭП со стороны СО, сотрудник службы присоединений изменяет статус документу Договору/Акту на «Подписано с двух сторон». Далее на Ваш Email будет направлено информационное сообщение об изменении в ЛК, связанное с подписанием договора/акта.

Скачать подписанный ЭП документ Вы можете непосредственно из Заявки ТП из области формы, содержащей ссылки на подписанные документы.

Название	Статус документа		
Договор ЮЛ от 15 до 150 кВт	Ожидает квалифицированной ЭП Заявителем	получить файл	подписать

Далее ЛК автоматически отправит сообщение в СО для установки ЭП со стороны СО.

После применения ЭП со стороны СО, сотрудник службы присоединений изменяет статус подписанному Договору/Акту на «Подписано с двух сторон». Далее на Ваш Email будет направлено информационное сообщение об изменении в Кабинете Заявителя, связанное с подписанием договора/акта.

Скачать подписанный ЭП документ Вы можете непосредственно из Заявки ТП из области формы, содержащей ссылки на подписанные документы.

Приложение 1.

Типовые формы для организации ЭДО

Для обмена юридически значимыми электронными документами (ЭДО) используются следующие документы:

Форма 1

Заявление со стороны Заявителя
на создание личного кабинета

Заявление на создание и использование Личного кабинета для обмена документами в электронном виде

Я (Заявитель), _____
Ф. И. О.

Прошу создать Личный кабинет пользователя на Портале ТП _____ с возможностью обмена документами технологического присоединения в электронном виде, в том числе:

- Заявками ТП;
- Договорами ТП;
- Актами выполнения технических условий;
- Актами технологического присоединения.

Данные Заявителя

Документ, удостоверяющий личность Заявителя: паспорт гражданина РФ.

№ _____, серия _____;

Выдан _____;

Дата выдачи _____;

Код подразделения _____;

Зарегистрирован по адресу:

_____.

Настоящим Заявлением подтверждаю своё согласие на передачу персональных данных, а также любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), включая передачу по открытым каналам связи, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях документооборота технологического присоединения.

Подпись Заявителя: _____.

Дата: _____.

Подпись уполномоченного лица со стороны СО: _____.

Дата регистрации Заявления: _____.

**Соглашение о документообороте в электронном виде
через личный кабинет Заявителя Портала ТП _____**
№ _____

г. _____ от « » _____ 20__ г.

_____, в лице _____, действующего на основании _____ в дальнейшем именуемое «Сетевая организация», с одной стороны, и (ФЛ/ИП/ЮЛ) _____, в дальнейшем именуемое «Заявитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Понятия и определения

Для целей настоящего Соглашения используются следующие понятия и определения:

Электронный документ - совокупность данных, которые обрабатываются и хранятся в электронно-вычислительной машине и могут передаваться по системе телекоммуникаций или на электронных носителях.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, сформированные в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее ФЗ «Об электронной подписи»).

2. Предмет соглашения

- 2.1. Стороны соглашаются осуществлять документооборот в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием ЭП и личного кабинета Заявителя, размещенного на сайте tp.chukotenergo.ru.
- 2.2. Стороны признают, что электронные документы, подписанные электронной подписью (ЭП) каждой из Сторон, равнозначны документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью каждой из Сторон.
- 2.3. Сторона, подписывающая электронный документ, определяется для Заявителя по его усиленной квалифицированной подписи, Сетевой организацией по усиленной квалифицированной ЭП.
- 2.4. Стороны настоящего Соглашения принимают на себя исполнение всех обязательств, вытекающих из электронных документов, подписанных электронными подписями.
- 2.5. Подписанием настоящего Соглашения Стороны выбирают способ доставки документов посредством личного кабинета Заявителя, размещенного на сайте tp.chukotenergo.ru.
- 2.6. Датой выставления Заявителю Электронного документа по телекоммуникационным каналам связи считается дата поступления файла Электронного документа от другой Стороны.
- 2.7. Электронный документ считается полученным:
 - Заявителем, после загрузки документа из личного кабинета Заявителем;
 - Сетевой организацией после загрузки Заявителем в личный кабинет.
- 2.8. Стороны обеспечивают хранение Электронных документов, подписанных ЭП в течение срока, установленного для хранения такого типа документов.
- 2.9. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Соглашения, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 2.10. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.11. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 2.12. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует без ограничения срока.
- 2.13. Стороны могут в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив другую Сторону за один месяц.
- 2.14. Реквизиты и подписи Сторон:

Сетевая организация:

Юридический/почтовый адрес: _____

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

Расчетный счет _____

в _____ банке

К/с _____

БИК _____

Сетевая организация: _____

Должность: _____

_____/_____

МП

Заявитель:

Паспорт: серия _____ N _____

выдан _____

"__" _____ г.

Зарегистрирован по адресу:

Телефон: _____

Электронная почта _____

_____/_____

Приложение 2.

ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

Вопросы по выбору электронной подписи

Вопрос 1. Подходит ли моя усиленная квалифицированная электронная подпись для работы на Портале ТП?

Ответ: для использования на Портале ТП Ваша электронная подпись должна удовлетворять следующим условиям:

- Программно совместима с КриптоПро;
- Выпущена аккредитованным УЦ;
- Содержит информацию о представителе и реквизитах ЮЛ/ИП.

Информация о совместимости вашей ЭП с КриптоПро может быть получена в УЦ.

Для проверки квалифицированности вашей ЭП (факта того, что ЭП выпущена аккредитованным УЦ):

- Произведите экспорт вашего личного сертификата ЭП
- Откройте специализированный ресурс по проверке сертификатов и/или ЭП по ссылке: <https://www.gosuslugi.ru/pgu/eds/>
- Выберите «Подтверждение подлинности сертификата»;
- Приложите ваш сертификат, введите код и нажмите кнопку «Проверить»;
- Далее ознакомьтесь с результатами проверки.

Вопрос 2. Где я могу приобрести ЭП?

Ответ: Для использования на Портале ТП Вы можете приобрести электронную подпись (ЭП) в любом аккредитованном удостоверяющем центре (УЦ) Российской Федерации.

Рекомендуем обращать внимание на следующие параметры при выборе УЦ:

- Цена квалифицированной электронной подписи с учетом программного обеспечения КриптоПро CSP;
- Наличие исчерпывающей информации по настройке ЭП на сайте УЦ;
- Наличие, режим работы и оперативность ответов технической поддержки УЦ;
- Удобство личного визита в УЦ для получения ЭП.

Вопрос 3. Как я буду подписывать Договоры ТП, Акты своей ЭП и отправлять их в ведомства, если я не являюсь руководителем организации (ЮЛ)?

Ответ: Для подачи Заявки ТП, подписания Договоров ТП, Актов необходимо обладать соответствующими полномочиями. Вы можете воспользоваться доверенностью, образец которой можно скачать из раздела «Обмен документами и сообщениями».

Вопрос 4. При подаче Заявки ТП возникает ошибка, не позволяющая приложить файлы. Что мне делать в данной ситуации?

Ответ: Причиной данной ошибки могут быть различные факторы: начиная от перебоев с Интернетом до профилактических работ на сервере СО. Заранее приносим свои извинения за неудобства. В этой ситуации мы рекомендуем повторить попытку ввода Заявки ТП спустя некоторое время или обратиться по Email в службу поддержки СО.