Российская Федерация

**Черемховский район Иркутская область**

**Саянское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.07.2014 № 26

**с. Саянское**

**«Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Предоставление информации о**

**принадлежности объектов электросетевого**

**хозяйства»**

Руководствуясь Федеральным законом от 28.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Саянского муниципального образования от 09.01.2013 № 2 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 32, 43 Устава Саянского образования, администрация Саянского муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» (прилагается).

2. Администрации Саянского муниципального образования направить на опубликование настоящее постановление в печатном издании «Саянский вестник» и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Саянское муниципальное образование» раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Саянского муниципального образования А.В. Копылова.

и.о. главы Саянского

муниципального образования Г.А. Ивановская

Г.А. Ивановская

89500938302

Приложение

к постановлению

администрации Саянского

 муниципального образования

10.07.2014 № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ОБЪЕКТОВ**

**ЭЛЕКТРОСЕТЕВОГО ХОЗЯЙСТВА»**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» (далее − административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства (далее − муниципальная услуга).
	2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее − заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Саянского муниципального образования (далее – администрация).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Саянское муниципальное образование» раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

1.5. Место нахождения администрации Саянского муниципального образования и её почтовый адрес: 665442, Иркутская область, Черемховский район, село Саянское, улица Мальцева, № 5.

1.6. Электронный адрес: sayanskoe@mail.ru

1.7. Телефон 8(39546)42-0-11

1.8. Администрация работает с понедельника по пятницу с 09:00 ч. до 18:00 ч., обеденный перерыв с 13:00 ч. до 14:00.

1.9. Консультации предоставляются при личном обращении гражданина, а так же посредством почтовой связи или электронной почты.

1.10. Прием заявителей специалистами администрации осуществляется в соответствии с графиком приема, размещенным в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Саянское муниципальное образование» раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

 Прием граждан, обратившихся с запросами, проводит главный специалист по жизнеобеспечению без предварительной записи.

1.11. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям в администрацию;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения в администрацию.

1.12. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десять минут. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится специалистом администрации в соответствии с утвержденной должностной инструкцией в установленном порядке в приемные дни (понедельник - пятница – с 9.00 ч. до 18.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.) в помещении администрации.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист администрации обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более десяти минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- передан по факсу;

- доставлен в администрацию лично.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцать дней с момента поступления

письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подписывается Главой администрации. В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;

- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление испрашиваемой информации.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – издание «Саянский вестник».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги − предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.
	2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Саянского муниципального образования

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в письменной форме заявителю:

- информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства с указанием организации;

- информации об отсутствии запрашиваемой информации.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Федеральным Законом от 03.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральным Законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергии»,

- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 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, правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) согласие заявителя на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги.

Если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

3). Документы представляются заявителем в администрацию Саянского муниципального образования лично, через представителя или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) предоставления документов и информации осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

2.9. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.10. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

2.11. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного запроса заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, срок рассмотрения обращения продляется до получения мотивированного ответа на запрос. Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатном издании, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Саянское муниципальное образование» раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации Саянского муниципального образования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к их оформлению;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес интернет-сайта, контактные телефоны администрации.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый номер обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в помещении администрации Саянского муниципального образования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявления и перечень необходимых документов.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, обращающихся в администрацию. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, снабжается информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14. . Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Заявитель взаимодействует со специалистами администрации:

- при обращении за консультацией по предоставлению муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут.

- при подаче заявления с комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут.

2.15. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.17. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

- первичная проверка и рассмотрение запроса – 10 календарных дней;

- подготовка информации заявителю – 1 календарный день;

- принятие специалистом администрации решения о предоставлении информации – 2 календарных дня;

- выдача (направление) информации заявителю – 1 календарный день.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Саянского муниципального образования с заявлением в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по жизнеобеспечению Саянского муниципального образования.

Специалист по жизнеобеспечению:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов;

3) в случае представления к заявлению документов сличает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (либо ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист по жизнеобеспечению регистрирует заявление в установленном порядке, а также по желанию заявителя ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии заявления, которая возвращается заявителю вместе с оригиналами документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист по жизнеобеспечению возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются специалистом на заявлении письменно.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3. Первичная проверка и рассмотрение запроса.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист по жизнеобеспечению в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и подготавливает информацию о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

Специалист по жизнеобеспечению, ответственный за проведение проверки заявления, проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, осуществляет подготовку запроса по межведомственному взаимодействию.

3.4. Подготовка информации заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответа по межведомственному взаимодействию на запрос администрации Саянского муниципального образования.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист по жизнеобеспечению администрации Саянского муниципального образования.

Специалист по жизнеобеспечению рассматривает полученный ответ на запрос и осуществляет подготовку проекта информации заявителю о принадлежности объектов электросетевого хозяйства с указанием организации либо проект информации об отсутствии запрашиваемой информации.

Подготовленный проект информации передается на согласование главе администрации Саянского муниципального образования.

Глава администрации Саянского муниципального образования в течение 1 рабочего дня проверяет правильность подготовленного специалистом по жизнеобеспечению проекта информации.

В случае наличия замечаний по проекту информации (или) по его оформлению глава администрации направляет проект специалисту по жизнеобеспечению на доработку. Доработанный проект информации специалист по жизнеобеспечению передает главе администрации, который подписывает его.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.5. Принятие решения специалистом по жизнеобеспечению о предоставлении информации.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации проекта информации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по жизнеобеспечению Саянского муниципального образования.

Глава администрации рассматривает представленный проект информации и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

При наличии замечаний глава администрации возвращает проект информации специалисту по жизнеобеспечению Саянского муниципального образования для доработки. Доработанный в тот же день проект информации подписывается главой администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.6. Выдача (направление) информации заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по жизнеобеспечению подписанной главой администрации информации заявителю.

Специалист по жизнеобеспечению регистрирует в установленном порядке подписанную главой администрации информацию заявителю.

Специалист по жизнеобеспечению информирует заявителя любым доступным способом о готовности информации на его заявление и назначает дату и время ее выдачи заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры.

Прибывший в назначенное время заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность и, при необходимости, подтверждающие полномочия.

Специалист по жизнеобеспечению проверяет предъявленные документы и выдает заявителю информацию.

В случае неявки заявителя в назначенное время специалист по жизнеобеспечению направляет информацию по почте на указанный в заявлении адрес с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты администрации несут персональную ответственность за своевременность предоставления муниципальной услуги заявителю.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Саянского муниципального образования.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, специалистов администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном, а также в судебном порядке.

Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) администрации, специалистов администрации, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Основание приостановления рассматривания жалобы не предусмотрены. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1). Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу, должностного лица.

2). Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

Заявитель может обжаловать действия (бездействия) должностного лица Главе администрации, обратившись по адресу: 665442, Иркутская область, Черемховский район, с. Саянское, ул. Мальцева, № 5.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством и настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

7) отказ администрации, специалистов администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе администрации. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования: <http://cher.irkobl.ru> в разделе «поселения района», через единый портал государственных и муниципальных услуг www gosuslugi.ru., а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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) администрации, специалистов администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, специалистов администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению Главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством и настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-процессуальнымиарбитражно-процессуальным законодательством Российской Федерации».

и.о. главы Саянского

муниципального образования Г.А. Ивановская.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации о

принадлежности объектов электросетевого

 хозяйства»

В администрацию Саянского муниципального образования

от

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты заявителя: для юридических лиц – наименование организации, место

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нахождения; должность, фамилия, имя, отчество руководителя; контактные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефоны; для физических лиц – фамилия, имя, отчество заявителя, место

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жительства, контактный телефон)

в лице представителя (в случае представительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. представителя)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подтверждающего полномочия представителя, с указанием реквизитов)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении информации

о принадлежности объектов электросетевого хозяйства

|  |
| --- |
|  |

Прошу предоставить информацию о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, находящихся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

Копия доверенности (в случае представительства) на \_\_\_\_\_\_\_ л.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)

(М.П. для юридического лица)

Приложение 2
к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации о

принадлежности объектов электросетевого

 хозяйства»

Блок-схема

последовательности административных процедур

|  |
| --- |
| Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Первичная проверка и рассмотрение запроса |

|  |
| --- |
| Подготовка информации заявителю |

|  |
| --- |
| Принятие уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении информации |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) информации заявителю |