**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область, Черемховский район**

**Новогромовское муниципальное образование**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.07.2014 № 131

С. Новогромово

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о принадлежности**

**объектов электросетевого хозяйства на территории**

**Новогромовского муниципального образования»**

Руководствуясь статьей 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Постановлением Правительства РФ 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 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», [статьей](consultantplus://offline/ref=1C83EDB37C58C0421E3D54C3078550C0FDB7D971A7853F416173CD1F83413553ECF5FCD3053C667D4BBFBEm775C) 36 Устава Новогромовского муниципального образования, [постановлением](consultantplus://offline/ref=1C83EDB37C58C0421E3D54C3078550C0FDB7D971A4803B4B6B73CD1F83413553mE7CC) администрации Новогромовского муниципального образования от 01.10.2012 № 194 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Новогромовского муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Новогромовского муниципального образования».

2. Администрации Новогромовского муниципального образования опубликовать настоящее постановление в издании «Новогромовский вестник» и разместить в подразделе Новогромовского муниципального образования в разделе «Поселения района» официального сайта Черемховского районного муниципального образования www.cher.irkobl.ru.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Новогромовского муниципального образования А.К. Инцкирвили.

Глава Новогромовского

муниципального образования А.К. Инцкирвили

Исп. Д.Н. Филиппова

Тел. 55536

Утвержден

постановлением администрации Новогромовского

муниципального образования

от 16.07.2014 № 131

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Новогромовского муниципального образования

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Новогромовского муниципального образования (далее - Регламент) регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Новогромовского муниципального образования (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

1.2. Заявителями, в целях получения муниципальной услуги, являются: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители).

Подраздел 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и график работы администрации Новогромовского муниципального образования (далее - Администрация) - органа предоставляющего муниципальную услугу:

1) место нахождения Администрации: Иркутская область, Черемховский район, с. Новогромово, ул. Советская, 15;

2) почтовый адрес: 665428, Иркутская область, Черемховский район, с. Новогромово, ул. Советская, 15;

3) график работы Администрации:

Понедельник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00

Вторник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00

Среда с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00

Четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день.

1.4. Сведения о месте нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу и исполнителя муниципальной услуги, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, графики их работы размещаются:

- в подразделе Новогромовского муниципального образования в разделе «поселения района» официального сайта Черемховского районного муниципального образования www.cher.irkobl.ru;

- на информационных стендах в здании Администрации.

1.5. Справочные телефоны: 8(39546)55536, 8(39546)55536.

1.6. Адрес официального сайтаЧеремховского районного муниципального образования www.cher.irkobl.ru

1.7. Адрес электронной почты Администрации: adm.novogromovo@yandex.ru.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, доводятся до заявителей посредством их размещения - в подразделе Новогромовского муниципального образования в разделе «поселения района» официального сайта Черемховского районного муниципального образования [www.cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru), размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте <http://www.gosuslugi.ru>, посредством устных консультаций, проводимых должностными лицами администрации, а так же по письменному обращению заявителей.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, кроме размещения на сайтах, указанных в пункте 1.10, размещается на информационном стенде, расположенном в помещении администрации.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Новогромовского муниципального образования».

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Новогромовского муниципального образования.

2.3. Запрещается требовать от заявителя совершения действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Новогромовского муниципального образования.

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Новогромовского муниципального образования.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги, срок выдачи документов об исполнении муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня обращения заявителя.

2.6. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в иные организации, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок выдачи информации не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока выдачи информации заявителя, направившего обращение.

2.7. Исполнение муниципальной услуги не приостанавливается.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

5) Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике».

6) Постановлением Правительства РФ 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 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».

7) [Уставом](consultantplus://offline/ref=B349F0DB4733DDACEA3AF6B567E16BFF92AA32E3F857264F0C78E90DFD6BC7F2CADCD) Новогромовского муниципального образования;

8) настоящим Регламентом.

**Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1. заявление

2. копия паспорта

3. при подаче заявления через представителя к заявлению прилагается копия паспорта доверенного лица (первая страница и страница со сведениями о месте жительства) и заверенная копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на представление интересов юридического или физического лица

4. заявление о согласии заявителя на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей).

Указанные документы могут быть представлены, в том числе, и в форме электронного документа.

В заявлении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя. Текст заявления пишется в произвольной форме, при этом в заявлении указывается расположение объектов электросетевого хозяйства, принадлежность которых необходимо определить. К заявлению может быть приобщена схема расположения объектов электросетевого хозяйства, с указанием ориентиров, в районе их расположения.

Других документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=57E2AC3561E0C05D1FE28B95DA33D055DB3DB57BF4A1C48DD207A859C21EAD0F9B04786Er5Y3D) Федерального закона от 27.07.2010 №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 7. Основания для отказа в приеме заявления от заявителя**

2.12. Основания для отказа в приеме заявления от заявителя при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Подраздел 8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) содержание заявления, обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в заявлении, обращении не указан адрес (почтовый, электронный), на который необходимо отправить запрашиваемую информацию, либо телефонный номер, по которому можно связаться с направившим обращение заинтересованным лицом;

3) содержание заявления не позволяет определить местонахождение объекта электросетевого хозяйства;

4) содержание заявления не позволяет определить объект электросетевого хозяйства;

5) запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации;

6) запрашиваемая информация ранее представлялась заинтересованному лицу;

7) заявление, обращение о предоставлении муниципальной услуги содержит не нормативную лексику.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Подраздел 9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.15. Необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги другие услуги отсутствуют.

2.16. В предоставлении муниципальной услуги участвуют только Администрация. Другие организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют. Дополнительные документы при предоставлении не требуются.

**Подраздел 10. Плата за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Подраздел 12. Срок и порядок регистрации заявления, запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.19. При приеме заявления, запроса от заявителя вносится запись в журнал регистрации письменных обращений граждан о:

1) приеме заявления, запроса, ставится учетный номер и дата приема (дублируя их на заявлении);

2) наименовании лица, подавшего заявление, запрос, его юридическом адресе (адрес), месте фактического проживания гражданина, фамилии, имени, отчестве, гражданина, контактных телефонах.

2.20. Прием заявления, запроса, регистрация в журнале входящих документов осуществляется в день его получения.

2.21. Время выполнения действий по приему заявления, запроса и документов у заявителя не более 15 минут.

**Подраздел 13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

2.22. В холле здания Администрации на стенде размещается указатель расположения кабинетов.

2.23. На входных дверях кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалистов, режима работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

2.24. Для ожидания приема заявителю отводится место, оборудованное стулом, столом, обеспеченное письменными принадлежностями и бумагой формата А4, для составления письменных обращений. У заявителей должен быть доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги.

2.25. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

2.26. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.27. Габаритные размеры и очертания помещения для ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Администрации, а также для комфортного обслуживания заявителей.

2.28. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей.

2.29. Помещение должно быть оборудовано:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Подраздел 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.30. Основными показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) непревышение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги.

2.31. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух (подача заявления, либо устное обращение - получение ответа, информации).

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**Подраздел 1. Состав административных процедур**

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

1) индивидуальное устное информирование при личном обращении граждан;

2) получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3) рассмотрение заявления, запроса, сбор информации об объекте электросетевого хозяйства, подготовка, регистрация и выдача ответа заинтересованному лицу.

**Подраздел 2. Процедура «Индивидуальное устное информирование при личном**

**обращении граждан»**

3.2. Основанием для начала процедуры «Индивидуальное устное информирование при личном обращении граждан» является непосредственное, личное обращение гражданина к должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо Администрации), с требованием, просьбой о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Новогромовского муниципального образования.

3.3. При личном обращении гражданина к должностному лицу Администрации с требованием, просьбой о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Новогромовского муниципального образования, должностное лицо называет свою фамилию, имя, отчество, должность, уточняет фамилию имя отчество обратившегося, а затем в вежливой форме четко и подробно дает получателю услуги полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

3.4. Информирование обратившегося гражданина не может превышать 20 минут.

3.5. Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Новогромовского муниципального образования посредством телефонной связи не осуществляется.

3.6. Критерием принятия решения о необходимости предоставления информации является обращение гражданина.

3.7. Результатом административной процедуры является:

- фактическое доведение информации до заинтересованного лица;

- предложение лицу обратиться в Администрацию с письменным заявлением.

3.8. Результат исполнения административной процедуры фиксируется внесением записи в журнал учета личных обращений граждан (приложение №1).

**Подраздел 3. Процедура «Получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги»**

3.9. Основанием для начала процедуры «Получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя в Администрацию с письменным заявлением, запросом.

3.10. Прием письменных заявлений, запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно, в соответствии с графиком работы Администрации.

3.11. Письменное заявление, запрос по вопросу предоставления муниципальной услуги могут быть:

а) предоставлены лично заявителем;

б) направлены заявителем на почтовый адрес Администрации;

в) направлены заинтересованным лицом по информационным системам в сети Интернет на сайт Администрации.

3.12. При личном обращении заявителя с письменным заявлением, запросом, должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции устанавливает предмет заявления, запроса определяет его подведомственность, соответствие заявления, запроса требованиям настоящего Регламента.

3.13. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.12. составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заинтересованного лица.

3.14. Если предметом обращения не является предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Новогромовского муниципального образования, должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции сообщает заинтересованному лицу, в какой орган, либо к какому должностному лицу ему следует обратиться.

3.15. Если, в присутствии заявителя должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции устанавливает несоответствие заявления, запроса требованиям настоящего Регламента, заявителю данным лицом сообщаются требования настоящего Регламента и предлагается устранить несоответствие.

3.16. При поступлении в Администрацию письменное заявление, запрос регистрируется в соответствующем журнале регистрации входящей документации, после чего направляется для рассмотрения главе Администрации.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления, запроса главе Администрации для рассмотрения.

**Подраздел 4. Процедура «Рассмотрение заявления, запроса, сбор информации об объекте электросетевого хозяйства, подготовка, регистрация и выдача ответа заинтересованному лицу»**

3.19. Основанием для начала процедуры является поступление зарегистрированного заявления, запроса главе Администрации для рассмотрения.

3.20. При поступлении заявления, запроса, глава Администрации знакомится с ним и, в течение одного рабочего дня, определяет должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель), направляет заявление, запрос исполнителю.

3.21. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение;

3.22. В случае необходимости, исполнитель осуществляет сбор информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства путем как устных, так и письменных запросов и получения ответов на них.

3.23. По результатам рассмотрения может быть принято одно из решений:

1) предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Новогромовского муниципального образования;

2) предоставление ответа заявителю об отсутствии сведений о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Новогромовского муниципального образования;

3) отказ от предоставления муниципальной услуги.

3.24. По результатам рассмотрения заявления, запроса заявителю направляется ответ на письменное заявление, запрос. Письменный ответ должен содержать запрашиваемую информацию, сообщать об отсутствии запрашиваемых сведений, либо сообщать о том, что в предоставлении муниципальной услуги отказано, с указанием причины отказа.

3.25. Исполнитель готовит проект ответа на письменное заявление, запрос и, не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги, предоставляет на подпись главе Администрации.

3.26. После подписания ответа главой Администрации, ответ регистрируется в соответствующем журнале регистрации исходящей документации и направляется заинтересованному лицу способом, указанном в заявлении.

3.27. В случае если заявитель не сообщил способ направления ему ответа, ответ направляется заявителю в указанный в заявлении адрес.

3.28. Максимальный срок исполнения указанной процедуры не более 29 дней с момента регистрации обращения.

3.29. Ответ заявителю может быть направлен в электронной форме.

3.30. Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

**Подраздел 5. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме**

3.31. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, доводятся до заявителей посредством их размещения в подразделе Новогромовского муниципального образования в разделе «поселения района» официального сайта Черемховского районного муниципального образования [www.cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru), размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте <http://www.gosuslugi.ru>

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента.**

**Подраздел 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами (далее – текущий контроль) осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента осуществляется постоянно.

**Подраздел 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**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги положений настоящего регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки полноты и качества исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента проводятся ежегодно, согласно ежегодного плана проверок.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента проводятся в случае поступления в адрес Администрации соответствующих жалоб на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

**Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

4.7. Персональная ответственность ответственных должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Ответственные должностные лица Администрации, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Осуществлять контроль за порядком, сроками и качеством предоставления муниципальной услуги, кроме главы Администрации, могут граждане, их объединения и организации путем получения информации о ней лично, по телефону, а так же посредством письменных обращений.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации или 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 или специалистов администрации, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обжаловать действия (бездействия) должностного лица Главе администрации, обратившись по адресу: 665428, Иркутская область, Черемховский район, с. Новогромово, ул. Советская, 15.

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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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 или специалистов администрации;

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

5.5. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Рассмотрение поступившей жалобы заявителя осуществляется в порядке, определенном [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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-процессуальным](garantF1://12028809.0)и[арбитражно-процессуальным законодательством](garantF1://12027526.0) Российской Федерации.

Глава Новогромовского

муниципального образования А.К. Инцкирвили

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Новогромовского муниципального

образования»

Журнал учета личных обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | дата | Вид обращения (лично, либо по телефону) | ФИО обратившегося | ФИО сотрудника, предоставившего муниципальную услугу | Результат предоставления муниципальной услуги | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Глава Новогромовского

муниципального образования А.К. Инцкирвили

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Новогромовского муниципального

образования»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя

Отказ

в приеме документов

Индивидуальное устное информирование при личном обращении граждан;

Получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления, запроса, сбор информации об объекте электросетевого хозяйства, подготовка, регистрация и выдача ответа заинтересованному лицу

Глава Новогромовского

муниципального образования А.К. Инцкирвили