РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Черемховский район Иркутская область**

**Лоховское муниципальное образование**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.10.2014 № 137

с. Лохово

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Лоховского муниципального образования от 01.12.2011 № 89 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,руководствуясь статьями 32, 43 Устава Лоховского муниципального образования**,** администрация Лоховского муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т :**

1.Утвердить административный регламентпредоставления муниципальной услуги Лоховского муниципального образования «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства».

2. Главному специалисту администрации Лоховского муниципального образования (Н.Л. Кобелева) опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Лоховский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поселения района», в подразделе «Лоховское муниципальное образование» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования [www.cher.irkobl.ru](http://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 Лоховского муниципального образования Е.В. Никитину.

Глава Лоховского

муниципального образования Е.В. Никитина

М.В. Демчишина

89025112304

Приложение

к постановлению администрации

Лоховского муниципального образования

от 15.10.2014 № 137

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ОБЪЕКТОВ ЭЛЕКТРОСЕТЕВОГО ХОЗЯЙСТВА»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства».

1.2. Административный регламент устанавливает сроки, последовательность административных процедур, административных действий администрации Лоховского муниципального образования (далее - Администрация), при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» (далее - Муниципальная услуга).

1.3. Заявителями в целях получения муниципальной услуги являются: физические лица либо их уполномоченные представители, юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Лоховского муниципального образования с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - Заявители).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Лоховского муниципального образования при личном обращении Заявителя в следующих формах:

- в устной форме (в том числе по телефону 89025112304);

- в письменной форме – с доставкой по почте или лично;

- в электронной форме – по электронной почте.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.5. Срок предоставления информации о правилах, порядке и сроках получения Муниципальной услуги в бумажном (электронном) виде не превышает 30 календарных дней.

1.6. Информация о Муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации в электронном виде.

 Адрес официального сайта Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»в разделе «Поселения района», в подразделе «Лоховское муниципальное образование» <http://www.cher.irkobl.ru/> (далее - официальный сайт). Адрес электронной почты администрации Лоховского муниципального образования: admlmo@mail.ru.

1.7. Предоставление Муниципальной услуги производится по фактическому адресу:

Почтовый адрес администрации Лоховского муниципального образования:

665433, Иркутская область, Черемховский район, село Лохово, ул. Советская, 37.

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 09.00 - 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00, выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефон – 89025112304.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лоховского муниципального образования (далее – администрация).

Требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, запрещается.

 2.3. Результатом Муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о порядке предоставления информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства в границах Лоховского муниципального образования.

 2.4. Максимальный срок исполнения Муниципальной услуги, срок выдачи документов об исполнении Муниципальной услуги не может превышает 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию.

2.6. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

2.7. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановление 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 (энергетических установок) юридических и физических лиц к электрическим сетям»;

- Устав Лоховского муниципального образования;

2.8. Перечень документов, предоставляемых в Администрацию, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

письменное обращение заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

- для заявителей-граждан: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления Муниципальной услуги, личную подпись и дату;

- 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;

- в случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 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.

- для заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления Муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.8.1. При обращении заявителя в устном порядке необходимо указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

2.8.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- несоответствие обращения содержанию Муниципальной услуги;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих конфиденциальную информацию;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно даны письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.11. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

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

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

2.14. Продолжительность консультирования при личном обращении заявителя или уполномоченного лица, первичная проверка предоставляемых документов должностными лицами не превышает 30 минут.

2.15. Требования к нежилым муниципальным помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.15.1. На входных дверях кабинетов, в которых располагаются должностные лица, устанавливается информационная вывеска с указанием полного наименования специалистов администрации.

2.15.2. В месте ожидания должны быть установлены стулья, информационные стенды, содержащие информацию:

- перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;

- режим приема граждан должностными лицами администрации, контактные телефоны;

- образец заявления на предоставление Муниципальной услуги.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.15.4. В местах предоставления Муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефонной связи;

возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.17. В случае подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги по официальной электронной почте Администрации или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области и Федерального портала государственных услуг заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично в предложенное Администрацией время для предоставления оригинала заявления и прилагаемых документов с учетом требований [пункта 2.7](#Par78) настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру:

Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и прилагаемых документов;

- проверка и рассмотрение запроса;

- подготовка информации заявителю;

- предоставление информации заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги:

- при приеме заявления и прилагаемых документов должностным лицом администрации регистрация осуществляется в день подачи заявления;

- при подаче заявления и прилагаемых документов лично в администрацию по фактическому адресу: Иркутская область, Черемховский район, с. Лохово ул. Советская, 37 регистрация осуществляется в день подачи заявления;

- при направлении заявления и прилагаемых документов по почте регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов;

- при направлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в 1.[6](#Par52) настоящего административного регламента, регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня фактического поступления документов в электронный почтовый ящик, при этом заявление и прилагаемые документы должны прикрепляться к письму в отсканированном виде в формате PDF с последующим предоставлением оригиналов должностным лицам администрации. Дату, время, место приема заявителя или уполномоченного лица для предъявления оригиналов документов, требующих согласования, должностное лицо администрации обязано согласовать по указанным в заявлении телефонам или путем направления электронного сообщения в течение 2 рабочих дней со дня даты регистрации заявления.

3.3. Проверка и рассмотрение запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист готовит письмо о возврате документов заявителю с разъяснением причин такого возврата.

3.3.3. В случае надлежащего оформления запроса заявителя специалист собирает информацию по существу запроса.

3.3.4. Срок проверки и рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 дней.

3.4. Подготовка информации заявителю

3.4.1 Основания для начала административной процедуры является окончание рассмотрения запроса по существу.

3.4.2. Специалист осуществляет подготовку письма по существу запроса с передачей его на рассмотрение и подписание главе Лоховского муниципального образования.

3.4.3. Срок подготовки письма по существу запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание главой Лоховского муниципального образования ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Срок подписания главой Лоховского муниципального образования ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.5. Предоставление информации заявителю

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного главой Лоховского муниципального образования ответа заявителю.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации Лоховского муниципального образования.

3.5.3. Специалист администрации Лоховского муниципального образования в течение 1 рабочего дня регистрирует подписанный главой Лоховского муниципального образования ответ заявителю и направляет его тем способом, который заявитель указал в своем обращении – запросе о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется главой администрации Лоховского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений данного административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобу на действие (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Полнота и качество предоставления Муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой Лоховского муниципального образования. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к установленной законодательством Российской Федерации ответственности.

4.4. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги или мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, других должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом и основанием досудебного (внесудебного) обжалования действий являются неисполнение сроков исполнения административных процедур, сроков предоставления Муниципальной услуги, установленных данным административным регламентом, иные нарушения положений данного административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации и Иркутской области в процессе предоставления Муниципальной услуги.

5.3. В порядке досудебного обжалования решений и действий должностных лиц заявитель направляет обращение (жалобу) на имя главы Лоховского муниципального образования. Также заявитель имеет право обратиться с жалобой в устном порядке.

5.4. В письменном (электронном) обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя;

- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

- контактный телефон;

- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя или его уполномоченного лица в случае подачи письменного обращения (жалобы);

- при необходимости заявителем указываются:

- причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием) должностного лица;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

- требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) или решения;

- иные сведения, которые автор обращения (жалобы) считает необходимым сообщить.

К жалобе при необходимости прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства и факты. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрении.

Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заявителей или их уполномоченных представителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Срок рассмотрения обращений (жалоб) - не более 15 дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов в другие организации срок рассмотрения продлевается, но не более чем на 15 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы).

5.7. При рассмотрении обращения (жалобы) должностные лица обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего обращение (жалобу);

- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти и их территориальных органах, государственных и муниципальных бюджетных учреждениях, внебюджетных государственных фондах, других органах местного самоуправления;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При признании обращения (жалобы) обоснованным принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги заявителю и принятии мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения требований данного административного регламента в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.8. Судебный порядок подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц установлен действующим законодательством Российской Федерации.

Глава Лоховского

муниципального образования Е.В. Никитина

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о

 принадлежности объектов

электросетевого хозяйства»

 Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства»

Заявитель или уполномоченное лицо

Прием заявления и прилагаемых документов, по почте

Прием заявления и прилагаемых документов на личном приеме

Регистрация заявления

Проверка документов в соответствии с перечнем, изложенным в 2.[8](#Par78) настоящего административного регламента, предоставляемых для получения услуги, и достоверности

сведений, изложенных в заявлении, должностными лицами администрации

Принятие решения о предоставлении информации заявителя

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Предоставление заявителю информации