|  |
| --- |
| Чунский р-н- герб(приложение 2)  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУНСКОГО РАЙОНА  **Постановление**  10.03.2015 р.п. Чунский № 12 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года(в редакции от 29.12.2014 года) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 года (в редакции от 31.12.2014 года) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 38, 50 Устава Чунского районного муниципального образования,

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Чунского района.
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя мэра Чунского района Смолина Н.Т.

Мэр Чунского района В.Г. Тюменцев

Утвержден

постановлением администрации Чунского района

от 10.03.2015 № 12

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о принадлежности**

**объектов электросетевого хозяйства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги – «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства (далее - муниципальная услуга) и создания комфортных условий для потребителей.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физическое или юридическое лицо. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной (при получении консультации), письменной или электронной форме.

1.3. Приём заявлений, а также информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе коммунального хозяйства аппарата администрации Чунского района (далее – отдел) по адресу: 665513, РФ, Иркутская область, Чунский район, р.п. Чунский, ул. Комарова, д. 11, каб. 511. Часы работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходной: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Рабочий телефон – 8 (39567) 2-13-34.

Официальный сайт в сети Интернет: http://chuna.irkobl.ru,, адрес электронной почты: chunameria@mail.ru.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное название муниципальной услуги: «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства».

2.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 (в редакции от 29.12.2014 года) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 года (в редакции от 31.12.2014 года) «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 (в редакции от 24.11.2014 года) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Уставом Чунского районного муниципального образования.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами отдела (далее — специалисты).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* предоставление заявителю информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства (приложение № 1);
* отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

* заявление,составленное на имя заместителя мэра Чунского района,по установленной форме ([приложение № 2](#sub_999101));
* схема расположения объектов электросетевого хозяйства, принадлежность которых необходимо определить.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* заявление не соответствует установленной форме;
* текст заявления не читаем;
* в заявлении не указан обратный адрес либо телефонный номер, по которому можно связаться с заявителем;
* схема расположения объектов электросетевого хозяйства, принадлежность которых необходимо определить, не читаема, либо по ней нельзя точно определить местонахождение объектов;
* наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;
* содержание заявления не относится к правоотношениям, входящим в предмет регулирования настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* объекты электросетевого хозяйства, принадлежность которых необходимо определить, расположены вне территории Чунского районного муниципального образования;
* запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги, а также получения личной консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к размещению информации.

Информационные материалы размещаются на официальном сайте администрации. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационном стенде и на сайте администрации размещается информация о местонахождении и графике работы администрации, а также следующая информация:

* текст регламента;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием о том, что заявитель может представить их лично;
* форма заявления на предоставление муниципальной услуги;
* должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* открытость информации о муниципальной услуге;
* точное соблюдение сроков предоставления услуги;
* вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
* точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

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

3.1.1. Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

3.1.2. Прием и регистрация заявления;

3.1.3. Рассмотрение заявления и предоставление заявителю информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

3.2. Административная процедура «Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге».

3.2.1. Информацию об услуге можно получить:

* по телефону;
* при непосредственном личном обращении;
* по письменному обращению;
* на официальном сайте;
* на информационном стенде.

3.2.2 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

* лично;
* в письменной форме.

3.2.3. При осуществлении консультирования по телефону и личном обращении может быть предоставлена следующая информация:

* о структурном подразделении, уполномоченном на приём запроса;
* о сроке рассмотрения заявления и порядке получения ответа;
* об основаниях отказа в приёме заявления;
* о порядке обжалования решения, принимаемого в ходе предоставления муниципальной услуги;
* о месте нахождения информации по вопросам оказания муниципальной услуги.

3.2.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, к компетенции которого данные вопросы относятся.

3.2.5. Ответ на письменные заявления направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в течение 30 дней со дня регистрации указанных обращений.

3.2.6. Предоставление информации при личном обращении или обращении по телефону осуществляется специалистами отдела, которые подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «Приём и регистрация заявления».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами в журнале регистрации заявлений в течение 3 дней с момента поступления заявления в отдел.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и предоставление заявителю информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок рассмотрения заявления – 3 рабочих дня.

3.4.2. По результатам рассмотрения ответственный специалист подготавливает ответ по теме запроса либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3. Ответ (отказ) подписывает заместитель мэра Чунского района.

3.4.4. Ответ (отказ) должен соответствовать следующим требованиям:

* соответствовать действующим нормативным правовым актам;
* быть изложенным в простой, доступной для восприятия форме;
* тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

3.5. Общий срок исполнения муниципальной услуги – не более 30 рабочих дней с момента поступления заявления в отдел.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистов отдела осуществляет заместитель мэра Чунского района.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ).

4.6. Должностные лица администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к мэру Чунского района в произвольной форме, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
* отказ в приеме документов от заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами РФ, субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;
* требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
* отказ структурного подразделения администрации или ответственного должностного лица, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи жалобы.

* жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию района;
* жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование структурного подразделения администрации либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием структурного подразделения администрации либо его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрацией района принимается одно из следующих решений:

* удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъекта РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Заместитель мэра – руководитель

аппарата администрации района Г.В. Мельникова

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Предоставление информации о принадлежности объектовэлектросетевого хозяйства»

Заявителю

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

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

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

О предоставлении информациио принадлежности объектовэлектросетевого хозяйства

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Отдел коммунального хозяйства аппарата администрацииЧунского района предоставляет Вам информацию о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

Приложение: на\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_экз.

С уважением,

Заместитель мэра Чунского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства»

Заместителю мэра Чунского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес, номер телефона)\*

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

Приложение: схема расположения объектов электросетевого хозяйства на\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_экз.

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Документы приняты «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

(подпись) (Ф.И.О. специалиста)

\*(для юридических лиц указываются наименование юридического лица, реквизиты заявителя, номера телефонов)