*Информационная справка: в настоящее постановление внесены изменения постановлением администрации № 58-п от 15.10.2014*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«12» мая 2014 г. п. Кропоткин № 21-п**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги по предоставлению**

**информации о принадлежности объектов**

**электросетевого хозяйства**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Кропоткинского городского поселения, повышения качества доступности предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, с постановлением администрации Кропоткинского городского поселения от 18.04.2012 № 18-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставлению муниципальных услуг администрации Кропоткинского городского поселения», руководствуясь Уставом Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Кропоткин» и разместить на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кропоткинского муниципального

Образования В.А. Данилов

Приложение 1

к постановлению администрации

Кропоткинского городского поселения

№ 21-п от «12» мая 2014 г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства (далее - административный регламент) разработан в целях установления порядка предоставления и стандарта предоставления администрацией Кропоткинского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства (далее - муниципальная услуга).

1.2. Должностным лицом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является ведущий специалист по управлению имуществом и земельным отношениям (далее – должностное лицо).

Место нахождения администрации: Иркутская область, Бодайбинский район, пос. Кропоткин, ул. Ленина, д. 9.

Почтовый адрес администрации: 666940, Иркутская область, Бодайбинский район, пос. Кропоткин, ул. Ленина, д. 9.

График работы администрации: понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.10 часов.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется специалистом по адресу: Иркутская область, Бодайбинский район, пос. Кропоткин, ул. Ленина, д. 9.

 по следующему графику: четверг: с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.10.

1.3. Справочные телефоны:

- общий (39561) 7-00-19;

- должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги: 89500999782.

1.4. Адрес официального сайта администрации Кропоткинского городского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://администрация-кропоткин.рф>

Адрес электронной почты: kropotkin.adm@yandex.ru

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Кропоткинского городского поселения.

2.3. 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. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня представления заявителем запроса о предоставлении информации и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 26.03.2003 N 35-ФЗ "Об электроэнергетике";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 N 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, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить письменный запрос в форме, установленной **Приложением 1, 2** к настоящему регламенту, в котором необходимо указать:

- 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);

- расположение объектов электросетевого хозяйства, принадлежность которых необходимо определить, выполненное в произвольной форме в виде ситуационной схемы с привязкой к местности (наименование улиц, расстояния от ближайших капитальных объектов).

- копию доверенности представителя заявителя (в случае представительства, оформленного в установленном порядке).

Образец заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, можно получить у ведущего специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на бумажном и электронном носителях, а также на официальном Интернет-сайте администрации Кропоткинского городского поселения.

Заявитель может указать способ предоставления информации (лично, по почте либо в электронном виде).

Заявители могут направить документы по почте либо в электронном виде.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие информации о заявителе (для юридических лиц - наименования, места нахождения организации, фамилии, имени, отчества руководителя, для физических лиц - фамилии, имени, отчества гражданина), подписи заявителя;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (оформленной в установленном порядке доверенности);

- при получении в электронном виде запроса и приложенных к нему документов в виде графических файлов в формате, не предусмотренном административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности (в случае представительства).

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся ведущим специалистом по управлению имуществом и земельным отношениям.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании ведущий специалист дает точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ведущий специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение в администрацию либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону ведущий специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.11. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды располагаются на втором этаже администрации и должны содержать примерный образец заполнения запроса и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также административный регламент; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; график приема граждан; номера телефонов для получения справочной информации; порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Допускается направление запроса и приложенных к нему, в случае представительства, документов в электронной форме на электронную почту администрации в виде графических файлов в формате jpg. В ходе осуществления административных процедур по обращению заявителя, направленному на электронную почту администрации, на электронный адрес заявителя направляется информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Электронная копия информации о принадлежности указанных в запросе объектов электросетевого хозяйства направляется на электронный адрес заявителя либо электронный адрес, указанный в запросе.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

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

- первичная проверка и рассмотрение запроса - 10 рабочих дней;

- подготовка информации заявителю - 1 рабочий день;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении информации - 2 рабочих дня;

- предоставление информации заявителю - 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с запросом в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист, который регистрирует запрос в установленном порядке и передает его главе администрации Кропоткинского городского поселения.

Запрос предоставляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично, почтовым отправлением либо в электронном виде.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Первичная проверка и рассмотрение запроса.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации Кропоткинского городского поселения зарегистрированного запроса и прилагаемых к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является глава администрации.

Срок рассмотрения запроса главой администрации составляет 1 рабочий день.

Глава администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает запрос и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением работнику администрации для рассмотрения запроса и подготовки информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

Срок проверки запроса заявителя работником составляет 1 рабочий день.

Ведущий специалист, ответственный за проведение проверки запроса заявителя, в течение 1 рабочего дня проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 административного регламента, ведущий специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. Если аналогичные недостатки обнаружены в запросе, полученном по почте или по электронной почте, то в трехдневный срок ведущий специалист осуществляет подготовку, передает на подпись главе администрации, регистрирует в установленном порядке и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме запроса с разъяснением причин возврата.

В случае надлежащего оформления запроса заявителя ведущий специалист осуществляет подготовку письма в соответствующие сетевые организации за подписью главы администрации.

Срок рассмотрения письма главой администрации составляет 1 рабочий день.

В случае согласия с содержанием и правильностью проекта письма глава администрации подписывает письмо и передает его на регистрацию.

В случае наличия замечаний по содержанию и (или) оформлению проекта письма глава администрации возвращает ведущему специалисту документы на доработку. Доработанный в течение 1 рабочего дня проект письма передается на рассмотрение главе администрации повторно.

Срок рассмотрения проекта письма составляет 1 рабочий день.

Подписанное письмо направляется на регистрацию. В тот же день зарегистрированное письмо направляется в сетевую организацию.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Подготовка информации заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответа на письмо администрации из сетевой организации.

Ответственными за выполнение административной процедуры является ведущий специалист по управлению имуществом и земельным отношениям администрации.

Ведущий специалист рассматривает ответ на письмо от сетевой организации и осуществляет подготовку проекта ответа на запрос заявителя об информации о принадлежности объектов энергосетевого хозяйства или об отсутствии сведений. Подготовленный проект ответа передается на согласование главе администрации.

Глава администрации в тот же день проверяет правильность подготовленного работником проекта ответа заявителю.

В случае наличия замечаний по проекту ответа и (или) по его оформлению глава администрации направляет проект работнику на доработку в пределах установленного срока.

В случае правильности проекта ответа глава администрации подписывает ответ и направлет его на регистрацию.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении информации.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации ответа на запрос заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является глава администрации.

Глава администрации в течение одного рабочего дня рассматривает представленный проект ответа заявителю и принимает решение о предоставлении ответа, подписывая соответствующий ответ.

В случае наличия замечаний по проекту ответа и (или) по его оформлению глава администрации направляет проект ответа ведущему специалисту на доработку.

Доработанный в течение 1 рабочего дня проект ответа передается главе администрации для подписания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. Предоставление информации заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного главой администрации ответа заявителю ведущим специалистом.

Ведущий специалист в течение 1 рабочего дня направляет письмо на регистрацию. После регистрации ведущий специалист по управлению имуществом и земельным отношениям направляет ответ на запрос заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Кропоткинского городского поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения административного регламента осуществляются специально уполномоченными должностными лицами администрации Кропоткинского городского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе администрации Кропоткинского городского поселения (ул. Ленина, д. 9, Иркутская область, Бодайбинский район, п. Кропоткин 666940).

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.5. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком приема.

5.6. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1

к Административному регламенту

Форма заявления (для граждан)

В  администрацию Кропоткинского городского поселения

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

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

(указывается Ф.И. О., последнее - при наличии)

проживающего по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации

         Прошу предоставить информацию о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

Указать способ получения заявителем информации:

- указать почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме);

- указать адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа)

Указать контактные телефоны (при необходимости).

Подпись

Дата

Приложение № 2
к  Административному   регламенту

Форма заявления (для юридических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование юридического лица      Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Исх.№\_\_\_\_\_\_ | В  администрацию Кропоткинского городского поселения  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации

         Прошу предоставить мне следующую информацию о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

Указать способ получения заявителем информации:

- указать почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме);

- указать адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа)

Подпись руководителя