Российская Федерация

Иркутская область

Заларинский район

**Семеновское муниципальное образование**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 09.07.2014г. с. Семеновское № 37**

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории Семеновского муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Семеновского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории Семеновского муниципального образования»

2. Опубликовать постановление в информационном издании «Семеновский вестник» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Семеновского МО: В.М.Федяев

Приложение №1

К постановлению главы Семеновского

муниципального образования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории Семеновского муниципального образования»

I. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) Устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории Семеновского муниципального образования» (далее – муниципальная услуга) и стандарт её предоставления.

1. **Категория заявителей**

1.1.Заявителями являются юридические и физические лица.

**2. Порядок информирования о правилах предоставления**

2.1.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) предоставляется:

а) при личном контакте с заявителем.

б) с использованием средств телефонной и электронной связи;

в) на официальном сайте администрации Семеновского муниципального образования в сети интернет

г) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги.

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о сроке предоставления муниципальной услуги;

д) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Для получения информации при личном контакте заявитель обращается непосредственно к ведущему специалисту администрации Семеновского муниципального образования, расположенной по адресу: Иркутская область, Заларинский район, с. Семеновское, ул. Степная, дом 4.

Для получения информации в случае письменного обращения заявитель обращается в кабинет приемной администрации Семеновского муниципального образования расположенной по адресу: Иркутская область, Заларинский район, с. Семеновское, ул. Степная, дом 4, либо направляет свое обращение посредством почтового отправления по адресу: 666329 Иркутская область, Заларинский район, с. Семеновское, ул. Степная, дом 4, администрация Семеновского муниципального образования.

Контактный телефон специалиста: 8924-833-42-92.

График работы: с 8.30 час. до 16.30 час.

Перерыв на обед с 12.00 час до 13.00 час., выходной: суббота, воскресенье.

Официальный сайт администрации Семеновского муниципального образования: [www.Semenowskoemo1a5.ru](http://www.Semenowskoemo1a5.ru)

Адрес электронной почты администрации Семеновского муниципального образования: [semenowskoemo@yandex.ru](mailto:semenowskoemo@yandex.ru).

2.4 Предоставление информации по телефону осуществляются путем непосредственного обращения по телефону: 8 -924-833-42-92,

2.5. При ответах на телефонные звонки ведущий специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории Семеновского муниципального образования».

2.Наименование органа ответственного за предоставление муниципальной услуги

2.1. Органом, предоставляющим муниципальные услугу, является администрация Семеновского муниципального образования.

Лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист администрации Семеновского муниципального образования.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- информации о принадлежности объектов элекросетевого хозяйства сетевой организации (с указанием её наименования);

- информации об отсутствии запрашиваемой информации.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

**5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 21-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- Федеральный закон от 2.05.2006 г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 года №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 элекросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям».

**6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в адрес администрации Семеновского муниципального образования письменный запрос произвольной формы, в котором необходимо указать:

- реквизиты заявителя (для юридических лиц – наименование организации, место нахождения, фамилия, имя, отчество руководителя, его должность, контактные телефоны, для физических лиц фамилия, имя, отчество, место жительства, контактный телефон );

- расположение объектов электросетевого хозяйства, принадлежность которых нужно определить.

При представлении запроса представителем заявителя к такому запросу необходимо приложить копию доверенности, оформленной в установленном порядке.

При подаче запроса должен быть указан способ предоставления информации (лично, по почте, либо в электронном виде).

**7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1 Отсутствие информации о заявителе (для юридических лиц – наименование организации, место нахождения, фамилия, имя, отчество руководителя, его должности, контактного телефона; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства, контактного телефона), подписи заявителя.

7.2 Отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (оформленной в установленном порядке доверенности).

**8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1 Непредставление документов, указанных в пункт 6.1 настоящего административного регламента;

8.2 Отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности (в случае представительства)

8.3. Отсутствие в запросе описания расположения объектов электросетевого хозяйства, принадлежность которых нужно определить.

**9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему составляет 15 минут.

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

**11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

11.1 Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в кабинете приемной администрации Семеновского муниципального образования в день его поступления в книге регистрации Входящей корреспонденции.

**12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

12.1 Помещение (кабинет), выделенное для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой с указанием наименования отдела, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

12.2. Рабочее место специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

12.3. Места ожидания в очереди для заполнения и подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оборудуются столами, стульями.

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

Информационные стенды располагаются в коридоре здания администрации Семеновского муниципального образования и должны содержать примерный образец заполнения запроса и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков её предоставления, а также отсутствии обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**14. 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 Семеновского муниципального образования в виде графических файлов в формате jpg.

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

**III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

1. **Состав административных процедур**
   1. Представление муниципальной услуги включает в себя следующее административные процедуры:

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

- первичная проверка и рассмотрение запроса – 10 дней;

- информации заявителю – 1 рабочий день;

- предоставлении информации заявителю.

**2. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом в соответствии с пунктом 6.1 раздела II настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации Семеновского муниципального образования, который регистрирует запрос в установленном порядке в книге регистрации входящей корреспонденции и передает его главе Семеновского муниципального образования на рассмотрение.

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

**3. Первичная проверка и рассмотрение запроса**

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

3.2. При наличии оснований, указанных в части 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист готовит письмо о возврате документов заявителю с разъяснением причин такого возврата.

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

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

**4. Подготовка информации заявителю**

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

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

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

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

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

**5. Предоставление информации заявителю**

5.1 Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного главой Семеновского муниципального образования ответа заявителю.

5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации Семеновского муниципального образования.

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

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

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

1. **Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента**
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом.
   2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия и (бездействия) специалиста, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.
2. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламент**

2.1.Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся раз в год в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых муниципальных услуг.

2.2.Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента и проводятся по конкретному обращению заявителя.

**3.Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1.1 Заявители имеют право не досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий), принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Основания для обращений с жалобой на действия (бездействия), принятые решения при предоставлении муниципальной услуги:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

1.2.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменном форме на бумажном носители либо в электронной форме главе Семеновского муниципального образования.

Жалобы на решения, принятые специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматриваются непосредственно главой Семеновского муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Семеновского муниципального образования - www.[semenowskoemo@yandex.ru](mailto:semenowskoemo@yandex.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.
2. Фамилия, 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 отправлен ответ заявителю;
3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.
4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 её регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

1. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глав Семеновского МО: В.М.Федяев

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Семеновского 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Семеновского 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