

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Куйтунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРАТАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**« 29» июля 2016 года**

**№ 24**

**п.Наратай**

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

В целях обеспечения открытости и доступности информации по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Наратайского муниципального образования:

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства».

2. Опубликовать настоящее постановление в Наратайском муниципальном вестнике.

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

И.о главы Наратайского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_

Н.А.Иванова

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению 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, в целях получения муниципальной услуги, являются: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Наратайского сельского поселения (далее - администрация): Иркутская область, Куйтунский район, п.Наратай, пер.Бамовский, дом 7-1

Почтовый адрес: 665316, Иркутская область, Куйтунский район, п.Наратай, пер. Бамовский, дом.7-1

График работы администрации:

Дни приёма	Время приёма
Понедельник-пятница	с 9.00 - до 13.00, с 14.00 - до 17.00 часов
Суббота, Воскресенье	выходные дни

1.3.2. Контактный телефон для справок и консультаций: 83953691153

1.3.3. На сайте администрации Куйтунского муниципального образования

1.3.4.Электронный адрес: nadejda2016.ivanova@yandex.ru

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения:

- получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования;

- индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией при обращении заявителем лично или по телефону;

- индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией при письменном обращении заявителя, в том числе в форме электронного документа. Ответ направляется в письменном или электронном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона муниципального служащего, оказывающего услугу (далее - специалист);

- при консультировании по телефону специалист называет свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует сбора дополнительных сведений, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заявителю дается полный и точный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ.

Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 15 дней с даты регистрации обращения по вопросу предоставления информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

## **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 Наратайского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства осуществляется в течение 15 (пятнадцати) дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;  
- 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 г. № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг»;

- Устав Наратайского муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем либо его представителем в администрацию подается заявление по форме [Приложения № 1](#) к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для получения информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства заявитель направляет запрос с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства, выполненного в произвольной форме в виде ситуационной схемы с привязкой к местности (наименование улиц, расстояния от ближайших капитальных объектов).

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

Администрация отказывает в приеме запроса о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства в случае, если запрос и ситуационная схема не поддаются прочтению.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- испрашиваемый объект электросетевого хозяйства не находится на территории Наратайского муниципального образования.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами:

- муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения – 5 минут;

- в случае обращения заявителя по вопросу принадлежности объектов электросетевого хозяйства в электронной форме, администрация в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Организация приема заявителей осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит предоставление соответствующих сведений и информации в часы работы: понедельник – пятница, с 9.00 – до 13.00, с 14.00 – до 18.00 часов.

Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, администрация обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в администрацию.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- взаимодействие администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, представляющими муниципальные услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- проверка заявления и документов на соответствие требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений граждан, требованиям пунктов 2.4, 2.5 Административного регламента и принятие решения о начале подготовке информации;
- анализ и подготовка информации по заявлению, в том числе направление запросов в другие организации в процессе рассмотрения обращения;
- подготовка по результатам рассмотрения обращения итогового документа и направление письменного, в том числе в электронной форме, ответа заявителю.

#### **3.2. Прием и регистрация заявлений и документов.**

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления и документов от заявителя в администрации является обращение заявителя к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение документов по почте (электронной почте).

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, который осуществляет следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление и документы;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация и передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги согласно резолюции главы администрации.

Срок исполнения данного административного действия – 10 минут.

3.3. Проверка заявления и документов на соответствие требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений граждан, требованиям пунктов 2.4, 2.5 настоящего Административного регламента и принятие решения о начале подготовке информации.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям к оформлению заявления, предусмотренным пунктами 2.4, 2.5 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление, представленное заявителем, не соответствует требованиям к его оформлению, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа и подписывает его у главы администрации и направляет его по почте по адресу для почтовых отправлений, указанному в заявлении, либо в электронной форме по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

В случае соответствия заявления, представленного заявителем, требованиям к его оформлению, предусмотренным пунктами 2.4, 2.5 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке информации.

Результатом данного административного действия является принятие решения о подготовке информации либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

Срок исполнения данного административного действия – 3 рабочих дня.

3.4. Анализ и подготовка информации по заявлению, в том числе направление запросов в другие организации в процессе рассмотрения обращения.

Основанием для начала данного административного действия является решение о подготовке информации заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие административные действия:

- проводит анализ вопроса, поставленного в обращении;
- осуществляет подготовку ответа;
- в процессе рассмотрения обращения при необходимости запрашивает дополнительную информацию в других организациях.

Срок исполнения данного административного действия – 8 рабочих дней.

3.5. Подготовка по результатам рассмотрения обращения итогового документа и направление письменного, в том числе в электронной форме, ответа заявителю.

Подготовленная информация направляется главе администрации для подписания.

Подписанная информация регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом настоящего административного действия является письменный ответ заявителю, содержащий информацию о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

Информация (ответ) заявителю направляется в соответствии со способом, указанным в заявлении (обращении), в том числе в электронной форме. Если в заявлении не указан ни один способ, информация направляется по почте.

Срок исполнения данного административного действия – 2 рабочих дня.

#### **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 поселения.

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 Наратайского муниципального образования. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к установленной законодательством РФ 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.

4.6. Общий контроль за соблюдением требований данного административного регламента в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

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

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалиста в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации в ходе личного приема граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление информации о  
принадлежности объектов  
электросетевого хозяйства»

Форма заявления

В администрацию \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И. О.)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Наратайского муниципального образования, \_\_\_\_\_ расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_

(указывается наименование, местонахождение электросетей, другие характеристики, схема примерного расположения).

(дата)

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление информации о  
принадлежности объектов  
электросетевого хозяйства»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

