**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Братский район**

**Калтукское муниципальное образование**

**Глава**

**Калтукского сельского поселения**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**№**  37  **от**  01 .09.2014 г.

**Об утверждении Административного регламента**

# Калтукского муниципального образования

# по предоставлению муниципальной услуги

# «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьёй 46 Устава Калтукского муниципального образования,-

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

# 1. Утвердить Административный регламент Калтукского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном бюллетене Калтукского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**А.Ю.Гутенко**

Приложение к Постановлению главы

Калтукского сельского поселения

от \_01.09.2014г.\_ № 37\_

# Административный регламент

# Калтукского муниципального образования по предоставлению

# муниципальной услуги

# «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент (далее - Регламент) муниципальной услуги по предоставлению информации опринадлежности объектов электросетевого хозяйства разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги** (далее – заявитель) являются граждане, проживающие на территории Калтукского муниципального образования, индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие предпринимательскую и прочую деятельность на территории Калтукского муниципального образования, нуждающиеся в информации опринадлежности объектов электросетевого хозяйства. От имени гражданина может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Структурное подразделение администрации Калтукского муниципального образования, предоставляющее муниципальную услугу по предоставлению информации опринадлежности объектов электросетевого хозяйства, находится по адресу: 665780, Иркутская область, Братский район, с. Калтук ул. Ленина,39б.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09-00 до 18-00 |
| Вторник: | с 09-00 до 17-00 |
| Среда: | с 09-00 до 17-00 |
| Четверг: | с 09-00 до 17-00 |
| Пятница: | с 09-00 до 17-00 |
| Перерыв: | с 13-00 до 14-00 |
|  |  |

Справочные телефоны **8(3953) 401-376**, **8(3953) 401-352;** факс: **8(3953) 401-353**;

1.3.2. Информация о муниципальной услуге по предоставлению информации опринадлежности объектов электросетевого хозяйства размещается на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.

**2.  СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги** - предоставление информации опринадлежности объектов электросетевого хозяйства (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Исполнительным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Калтукского муниципального образования.

2.2.2. Администрация Калтукского муниципального образования (далее исполнитель) предоставляет муниципальную услугу физическим и юридическим лицам, проживающим либо осуществляющим деятельность на территории Калтукского муниципального образования.

2.2.3. Работу по предоставлению муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации Калтукского сельского поселения, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты).

2.2.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются устные и письменные обращения заявителей. При устном обращении заявителя лично либо по телефону муниципальная услуга предоставляется в виде краткого устного консультирования, продолжительность которого не может превышать десяти минут, включая время изложения вопроса заявителем. Для получения письменного ответа на обращение заявителя необходим письменный запрос, составленный в электронной форме, на бумажном носителе в печатном или рукописном виде, который направляется заявителем исполнителю по электронной почте, почтовым отправлением либо передается непосредственно специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

2.2.5. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра не предусмотрено.

2.2.6. Исполнитель самостоятельно запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо их подведомственных организаций, если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

2.2.7. При предоставлении муниципальной услуги исполнительный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и подведомственные им организации.

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-  сведения опринадлежности объектов электросетевого хозяйства, в частности наименование и местонахождение организации, обслуживающей объекты электросетевого хозяйства, указанные в запросе заявителя;

- информации об отсутствии запрашиваемой информации.

**2.4.   Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в другие организации для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 календарных дней с момента регистрации запроса до момента его исполнения и направления заявителю.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

К нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги, относятся:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ "Об электроэнергетике";

- Постановление Правительства Российской Федерации 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 потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям»;

- Устав Калтукского муниципального образования;

- настоящий административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к предоставляемым документам**

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги в виде письменного ответа заявителю и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- письменный запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, направленный по электронной почте либо составленный на бумажном носителе (далее - запрос).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, не предусмотрены.

2.6.3. Исполнитель при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.4. К запросам заявителей предъявляются следующие требования:

- заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование структурного подразделения, в которое направляется запрос, должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при наличии) – для физических лиц; название организации, должность руководителя, почтовый или электронный адрес, контактный телефон - для юридических лиц;

- письменный запрос должен быть подписан обратившимся физическим лицом либо руководителем юридического лица, кроме случаев направления запроса по электронной почте;

- если обращение направляется несколькими гражданами (группой), то указываются вышеперечисленные данные хотя бы одного из этих лиц.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом (не относится к информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства);

- из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается, текст обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения, отсутствует адрес заявителя;

- в обращении содержатся вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну, или сведений конфиденциального характера;

- не соблюдены требования к оформлению документов, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.8.2. В случае представления дубликатных обращений получателям могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.8.3. Обо всех случаях приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

**2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями**, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги** не взимается.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди** при личном обращении заявителя либо его представителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Регистрация запроса, направленного заявителем почтовым отправлением или по электронной почте, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней.

**2.13. Требования  к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения должны содержать места для ожидания и приема заявителей.

2.13.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями.

2.13.3. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, столом и принадлежностями для написания письменного запроса (ручка, бумага).

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1.Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.15.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.15.2. Первым этапом перехода к предоставлению муниципальных услуг в электронной форме является размещение информации о муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной  услуги**

3.1.1. Предоставлениемуниципальной услуги включает в себя индивидуальное консультирование заявителей на основании обращений в устной форме и консультирование заявителей на основании обращений в письменной форме.

3.1.2. Индивидуальное консультирование заявителей на основании устных обращений граждан лично или по телефону осуществляют специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Информация предоставляется в момент обращения. Время индивидуальной консультации складывается из времени изложения заявителем проблемы и времени предоставления ответа. Максимальное время предоставления устной консультации составляет десять минут.

3.1.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при консультировании заявителя на основании личного обращения в устной форме обязаны:

- представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность (при консультировании по телефону);

- предложить заявителю предъявить документ, удостоверяющий личность, или представиться, назвав фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – для физических лиц; наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридических лиц;

- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

- при наличии информации о принадлежности интересующих заявителя объектов электросетевого хозяйства предоставить эту информацию заявителю в устной форме в пределах своей компетенции, в соответствии с настоящим регламентом.

3.1.5. Если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию специалиста, то заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации, а также о праве и порядке обращения заявителя в другие структурные подразделения, органы местного самоуправления, органы государственной власти, федеральные органы контроля и надзора либо организации, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

3.1.6. Если для получения информации, необходимой для ответа на обращение в устной форме, требуется направить запрос в другие организации, а также если заявитель не удовлетворен устной консультацией, то заявителю предлагается направить обращение в письменной форме.

3.1.7. Консультирование заявителей на основании обращений в письменной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении информации и приложенных к нему документов (при наличии);

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка  и выдача документов по предоставлению информации заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

**3.2.  Прием и регистрация заявления о предоставлении информации  и приложенных к нему документов**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в органы местного самоуправления. Прием и регистрация заявлений о предоставлении информации осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в срок, не превышающий двух рабочих дней, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.3. Рассмотрение запроса, подготовка и выдача ответа заявителю**

3.3.1. Зарегистрированное заявление и пакет приложенных документов (при наличии) в течение трех рабочих дней передается специалисту, уполномоченному на рассмотрение запроса заявителя, (далее специалисту). Специалист осуществляет проверку  представленных  документов  на  предмет  полноты  и правильности их составления с учетом требований законодательства, а также на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит заявителю информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае полноты и правильности составления представленных документов,  отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет сбор информации и подготовку сведений о принадлежности объектов электросетевого хозяйства. В случае необходимости предоставления письменной информации специалист осуществляет подготовку информационного письма заявителю.

3.3.4. Специалист передает информационное письмо на подпись должностному лицу. Далее подписанные документы регистрируются в установленном порядке и направляются почтовым отправлением заявителю.

3.3.5. Максимальный срок исполнения процедуры предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать дней с момента регистрации запроса.

3.3.6. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, возможно продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней с уведомлением об этом заявителя.

3.3.7. По результатам рассмотрения обращения руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

3.3.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица руководитель структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, вправе оставить такое обращение без ответа.

3.3.9. Если в письменном обращении не указаны - фамилия заявителя, направившего обращение, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, то ответ на такое обращение не дается.

3.3.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.3.11. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

**4.1. Порядок осуществления   контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется главой Калтукского муниципального образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4.1.3. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, содержащего жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

**4.2. Ответственность должностных лиц**

4.2.1. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных   законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица могут быть привлечены к ответственности.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 5.1. В соответствии с действующим порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию МО «Братский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт администрации МО «Братский район» [www.bratsk-raion.ru](http://www.bratsk-raion.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Письменные обращения заявителей, адресованные главе Калтукского МО, направляются по адресу: с. Калтук, ул.Ленина, 39б.

По телефону 8(3953)401376 (факсу) 8(3953)401353

5.2.4. Письменная жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) и лицах. решения и действия которых обжалуются,  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,  должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Калтукского сельского поселения, должностного лица администрации Калтукского сельского поселения. Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

6) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

5.2.5. Письменная жалоба составляется в произвольной (свободной) форме и должна быть написана разборчивым почерком, позволяющим разобрать текст.

5.2.6. Жалоба подлежит рассмотрению по существу в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а жалоба на отказ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказано.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9.  Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшего за собой обращение.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления администрация Калтукского сельского поселения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.2.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке проводится в соответствии с действующим законодательством.

Глава Калтукского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Гутенко

Приложение № 1

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

Главе Калтукского муниципального образования А.Ю.Гутенко

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

Фамилия, имя, отчество гражданина; для юридических лиц –

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

название организации, ФИО руководителя

(обязательно для заполнения)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обязательно для заполнения)

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В рамках муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» прошу предоставить мне сведения по следующим вопросам:

.

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

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

Даю согласие администрации Калтукского МО на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем деле, с даты подписания данного заявления до его письменного отзыва.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | |  | » |  | 20 |  | г. |  | |
| (дата) (подпись заявителя) | | | | | | | |

Приложение № 2 к административному регламенту Калтукского МО по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства»

**БЛОК-СХЕМА**

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

*Начало*

Заявитель направляет письменный запрос о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства почтовым отправлением, электронной почтой, обращается лично или по телефону

|  |
| --- |
| Прием и регистрация запроса заявителя  Рассмотрение запроса заявителя  Поиск информации и подготовка ответа  Выдача ответа заявителю  *Конец* |

**Глава Калтукского МО А.Ю.Гутенко**