**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ \_131\_от \_29.08.2014\_**

**п. Березняки**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 74 от 10.10.2012 г. «Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом Березняковского муниципального образования

# П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» **(**[Приложение № 1](для%20работы/210%20ФЗ/услуги%20от%2010.10.2012г..doc#sub_9991#sub_9991)**).**
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в СМИ «Вестник» Березняковского сельского поселения и размещению на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения [a-bsp@yandex.ru](mailto:a-bsp@yandex.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова

Никитина Г.В. 60-2-10

Приложение

к постановлению

№ **131** от **29.08.2014**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ОБЪЕКТОВ ЭЛЕКТРОСЕТЕВОГО ХОЗЯЙСТВА"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства».

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Березняковского муниципального образования и (далее - Администрация), при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства" (далее - Муниципальная услуга).

1.3. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

- административный регламент - муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги;

- Муниципальная услуга - деятельность Администрации Березняковского муниципального образования по реализации функций органов местного самоуправления Березняковского муниципального образования, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органов (структурных подразделений), предоставляющих Муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=87784F5963FB84EAB79641819697738BC593B7EF031460561803CACA5Bl6SFO) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- должностное лицо - руководитель органа (структурного подразделения) Администрации Березняковского, муниципального образования служащий, руководитель или сотрудник подведомственной бюджетной организации, исполняющий административные действия при предоставлении Муниципальной услуги;

- заявитель - физические лица либо их уполномоченные представители, юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Березняковского муниципального образования с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административная процедура - установленная данным административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) Администрации, должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги;

- административное действие - предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) Администрации, должностного лица при предоставлении Муниципальной услуги.

1.4. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления получения Муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации Березняковского муниципального образования в разделе "Муниципальные услуги" в тексте настоящего административного регламента;

- в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты Администрации [a-bsp@yandex.ru](mailto:a-bsp@yandex.ru).

**-** устно по телефонам: 8(39566) 60-2-10,

.

1.5. Срок предоставления информации о правилах, порядке и сроках получения Муниципальной услуги в бумажном (электронном) виде не превышает 30 календарных дней.

1.6. Информация о Муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации в электронном виде

1.7. Предоставление Муниципальной услуги производится по фактическому адресу: , Иркутская область, Нижнеилимский район, п.Березняки. ул. Янгеля, 24.

График работы Администрации:

понедельник: с 9.00 до 17.00

вторник – выездной день

среда - прием граждан п. Игирма

четверг- пятница: с 9.00 до 17.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства».

2.2. Подразделением, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация Березняковского муниципального образования.

2.3. Результатом Муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о порядке предоставления информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства в границах Березняковского муниципального образования Иркутской области.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде.

2.5. Регистрация заявления осуществляется в течение трех рабочих дней со дня фактического поступления заявления в письменном или электронном виде.

2.6. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=87784F5963FB84EAB79641819697738BC593B7EF031460561803CACA5Bl6SFO) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=87784F5963FB84EAB79641819697738BC593B7EC0F1060561803CACA5Bl6SFO) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=87784F5963FB84EAB79641819697738BC593B0ED001160561803CACA5Bl6SFO) Правительства РФ от 27.12.2004 N 861"Правил недискриминационного доступа к услугам по передачи электрической энергии», "

- [Устав](consultantplus://offline/ref=87784F5963FB84EAB796408F8397738BC595BCE0011760561803CACA5Bl6SFO) Березняковского муниципального образования;

2.7. Перечень документов, предоставляемых в Администрацию, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- письменное обращение заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

- для заявителей-граждан: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления Муниципальной услуги, личную подпись и дату;

- для заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления Муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.7.1. При обращении заявителя в устном порядке необходимо указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги является:

- подача заявления о выдаче информации с нарушением установленных настоящим административным регламентом требований.

2.9. Отказ в приеме заявления может быть дан в устной форме должностными лицами Администрации Березняковского муниципального образования.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- подача заявления о выдаче информации с нарушением установленных требований;

- несоответствие обращения содержанию Муниципальной услуги;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Управления по оказанию Муниципальной услуги;

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих конфиденциальную информацию;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно даны письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги не превышает 20 минут.

2.13. Продолжительность консультирования при личном обращении заявителя или уполномоченного лица, первичная проверка предоставляемых документов должностными лицами не превышает 30 минут.

2.14. Требования к нежилым муниципальным помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.14.1. На помещении, в котором располагаются должностные лица, устанавливается информационная вывеска с указанием полного наименования специалистов администрации

2.14.2. В месте ожидания должны быть установлены стулья, информационные стенды, содержащие информацию:

- перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;

- режим приема граждан должностными лицами администрации, контактные телефоны;

- образец заявления на предоставление Муниципальной услуги.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.14.4. В местах предоставления Муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.15. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте Администрации, Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области и Федеральном портале государственных услуг;

- наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении услуги, доступность услуги для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- удобный график работы Администрации, осуществляющей предоставление услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации, осуществляющей предоставление Муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления Муниципальной услуги, установленных данным административным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципальных служащих Администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.17. В случае подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги по официальной электронной почте Администрации или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области и Федерального портала государственных услуг заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично в предложенное Администрацией время для предоставления оригинала заявления и прилагаемых документов с учетом требований [пункта 2.7](#Par78) настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, особенности выполнения

процедур в электронной форме

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги:

- при приеме заявления и прилагаемых документов должностным лицом Управления регистрация осуществляется в день подачи заявления;

- при подаче заявления и прилагаемых документов лично в отдел по работе с обращениями граждан по фактическому адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, 24, регистрация осуществляется в день подачи заявления;

- при направлении заявления и прилагаемых документов по почте регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов;

- при направлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в [пункте 1.4](#Par52) настоящего административного регламента, регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня фактического поступления документов в электронный почтовый ящик, при этом заявление и прилагаемые документы должны прикрепляться к письму в отсканированном виде в формате PDF с последующим предоставлением оригиналов должностным лицам Управления. Дату, время, место приема заявителя или уполномоченного лица для предъявления оригиналов документов, требующих согласования, должностное лицо Управления обязано согласовать по указанным в заявлении телефонам или путем направления электронного сообщения в течение 2 рабочих дней со дня даты регистрации заявления.

3.2. Проверка документов в соответствии с перечнем, изложенным в [пункте 2.7](#Par78) настоящего административного регламента, предоставляемых для получения услуги, и достоверности сведений, изложенных в заявлении, должностными лицами Управления осуществляется в течение 15 календарных дней.

3.3. В случае выявления в процессе исполнения административной процедуры, изложенной в [пункте 3.2](#Par132), нарушения требований данного административного регламента, установленных [пунктом 2.10](#Par87) регламента, должностные лица готовят письменное уведомление заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении услуги. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывает глава Администрации Березняковского муниципального образования. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется по почте или по желанию заявителя в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.4. Подготовка информации в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления. Направление запросов в предприятия (организации) Березняковского муниципального образования с целью получения запрашиваемой информации.

3.5. Подготовка должностными лицами Администрации сводной информации в письменном виде и направление для подписания главой Администрации Березняковского муниципального образования - в течение 3 дней.

3.6. Рассмотрение подготовленной сводной информации, при необходимости внесение корректив в информацию, подготовка окончательного ответа и подписание ее - в течение 5 календарных дней со дня окончания административной процедуры, установленной [пунктом 3.4](#Par134) настоящего административного регламента.

3.7. Вручение (направление) заявителю информации - в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

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 Березняковского муниципального образования.

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 Березняковского 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 Березняковского муниципального образования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) отдела, а также должностных

лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, других должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом и основанием досудебного (внесудебного) обжалования действий являются неисполнение сроков исполнения административных процедур, сроков предоставления Муниципальной услуги, установленных данным административным регламентом, иные нарушения положений данного административного регламента, действующего законодательства РФ и Иркутской области в процессе предоставления Муниципальной услуги.

5.3. В порядке досудебного обжалования решений и действий должностных лиц заявитель направляет обращение (жалобу) на имя главы Березняковского муниципального образования Нижнеилимского района Иркутской области. Также заявитель имеет право обратиться с жалобой к указанным должностным лицам в устном порядке.

5.4. В письменном (электронном) обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя;

- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

- контактный телефон;

- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя или его уполномоченного лица в случае подачи письменного обращения (жалобы);

- при необходимости заявителем указываются:

- причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием) должностного лица;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

- требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) или решения;

- иные сведения, которые автор обращения (жалобы) считает необходимым сообщить.

К жалобе при необходимости прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства и факты. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Срок рассмотрения обращений (жалоб) - не более 30 дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов в другие организации срок рассмотрения продлевается, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы). Рассмотрение обращения (жалобы) осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=87784F5963FB84EAB79641819697738BC590B7E9031760561803CACA5Bl6SFO) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

5.6. При рассмотрении обращения (жалобы) должностные лица обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего обращение (жалобу);

- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти и их территориальных органах, государственных и муниципальных бюджетных учреждениях, внебюджетных государственных фондах, других органах местного самоуправления;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При признании обращения (жалобы) обоснованным принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги заявителю и принятии мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения требований данного административного регламента в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.8. Судебный порядок подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц установлен действующим законодательством Российской Федерации.

6. Блок-схема административных процедур

и действий по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению"

┌─────────────────────────────────┐

┌────────┤Заявитель или уполномоченное лицо├──────┐

│ └───────────────┬─────────────────┘ │

│ │ │

\/ \/ \/

┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│Прием заявления │ │Прием заявления │ │Прием заявления │

│и прилагаемых │ │и прилагаемых │ │и прилагаемых │

│документов на личном│ │документов, │ │документов │

│приеме в Управлении │ │направленных по почте│ │в отделе по работе│

│развития ЖКХ │ │в Управление развития│ │с обращениями │

│и благоустройст │ │ЖКХ и благоустройства│ │граждан │

└────────┬───────────┘ └─────────┬───────────┘ └─────────┬────────┘

│ │ │

│ \/ │

│ ┌─────────────────────┐ │

└─────────────>│Регистрация заявления│<────────────┘

└─────────┬───────────┘

│

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка документов в соответствии с перечнем, изложенным │

│в [пункте 2.7](#Par78) настоящего административного регламента, │

│предоставляемых для получения услуги, и достоверности │

│сведений, изложенных в заявлении, должностными лицами отдела│

└─────────────┬──────────────────────────────────┬───────────┘

│ │

\/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении │ │Уведомление об отказе │

│информации о порядке предоставления │ │в предоставлении услуги│

│жилищно-коммунальных услуг населению│ └───────────────────────┘

└─────────────────┬──────────────────┘

│

\/

┌───────────────────────────────────┐

│Предоставление заявителю информации│

└───────────────────────────────────┘