

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАТАНГСКИЙ РАЙОН  
ПОДВОЛОШИНСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» июля 2014 года

№ 40 А

Внесение изменений в реестр  
муниципальных услуг  
Подволошинского муниципального  
образования

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь: ст. 6 Устава Подволошинского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в реестр муниципальных услуг предоставляемых администрацией Подволошинского муниципального образования.
2. Разработать и утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электро-сетевого хозяйства».
3. Ответственным за разработку административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства», назначить руководителя аппарата главы поселения – Дерюжинскую В.А.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Подволошинского  
Муниципального образования

В.С. Берестовой

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

### **I. Общие положения**

1.1 Предметом регулирования административного регламента (далее – регламент) являются отношения между заявителем и администрацией Подволошинского муниципального образования (далее – администрация), связанные с предоставлением администрацией информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории Подволошинского муниципального образования.

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане РФ, физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации: 666623, Иркутская область, Катангский район, с. Подволошино, ул. Логовая, д. 2.

График работы администрации:

понедельник с 09.00 до 17.00,

вторник с 09.00 до 17.00;

среда с 09.00 до 17.00,

четверг с 09.00 до 17.00; приёма граждан нет

пятница с 09.00 до 17.00,

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Телефоны администрации: 8(39560) 20028, 20033.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в форме:

1) устного информирования (лично или по телефону);

2) письменного информирования по почте;

3) с использованием электронной почты по адресу: e-mail: [podvoloshino@mail.ru](mailto:podvoloshino@mail.ru);

1.3.3. Публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте администрации по адресу: (<http://ugrumreka.ucoz.ru>), в «Информационном вестнике с. Подволошино»

1.3.4. С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им запрос.

1.3.5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Подволошинского муниципального образования. Непосредственное предоставление услуги осуществляется должностным лицом администрации – заместителем руководителя аппарата главы поселения (далее - специалист).

При предоставлении муниципальной услуги специалист взаимодействует с сетевыми организациями, осуществляющими деятельность на территории Подволошинского муниципального образования.

Специалист не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги в связи с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией Подволошинского муниципального образования, утвержденный решением Думы Подволошинского муниципального образования от 20.04.2012г., № 3/1.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является информация (письменная, устная) о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории Подволошинского муниципального образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги составляет не более 15 дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации запроса заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2004 г. № 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 52, ст. 5525; Российская газета, 2005, № 3676);

2) Устав Подволошинского муниципального образования;

3) Настоящий регламент.

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

1) Запрос (обращение) с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства, принадлежность которых необходимо определить.

Для заявителей, письменно обратившихся за получением услуги (в том числе по электронной почте), форма запроса является произвольной, но должна содержать фамилию, имя, отчество, почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, указание расположения объектов электросетевого хозяйства, принадлежность которых необходимо определить.

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личном приеме получателя услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса, предоставляемого лично, почтовой связью или в электронной форме составляет 1 день с момента его поступления в администрацию.

2.12. Требования к помещениям и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. На входе в помещение администрации в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации.

2.12.2. Помещение администрации оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.3. Места ожидания личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, информационным стендом с информацией о предоставлении услуги. Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для заполнения необходимых документов.

2.12.4. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего услугу.

2.12.5. Место приема заявителей оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: обеспечение возможности направления запроса в администрацию в электронной форме;

возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации по адресу: (<http://ugrumreka.ucoz.ru>);

возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами (должностными лицами) срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса;

2) подготовка информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя в администрацию, либо поступление запроса заявителя по почте, по факсу, по электронной почте.

Специалист администрации, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию запроса в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Подволошинского муниципального образования.

Запрос, поступивший в администрацию по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе, после чего подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя является передача поступившего запроса должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги для подготовки ответа.

3.2.3. Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 2 дней (включая 1 рабочий день для приема и регистрации запроса заявителя).

3.3. Подготовка информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), запроса о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

3.3.2. Специалист готовит информацию о принадлежности объектов электросетевого хозяйства и направляет на подписание главе администрации.

3.3.3. Результатом исполнения процедуры является подписанный главой администрации ответ заявителю, содержащий информацию о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет не более 13 дней.

3.4. Личный прием заявителя должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится в часы работы администрации в соответствии с пунктом 1.3.1. настоящего регламента. Время ожидания заявителя при личном приеме не может превышать 15 минут.

Ветераны и инвалиды принимаются вне очереди.

Результатом личного приема является предоставление заявителю информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут на одного заявителя.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего регламента, за соблюдением последовательности административных процедур, определенных регламентом, осуществляет заместитель главы.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.3. Результатом проведения текущего контроля является выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, пре-

дусмотренных настоящим регламентом, в соответствии с должностной инструкцией. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации, предоставляющих услугу**

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, либо представленной заявителем при личном обращении.

5.4 Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, 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 направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Жалоба заявителя не рассматривается и ответ на жалобу не дается следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов;

3) 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;

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является жалоба заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя на действия (бездействие) и принятые решения должностных лиц администрации, может быть направлена главе администрации.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Подволошинского муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимаются следующие решения:

1) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Главе администрации  
Подволошинского муниципального образования

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

ЗАПРОС

Прошу предоставить мне информацию о принадлежности объекта(ов) электросете-  
вого хозяйства, расположенного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указание расположения объекта(ов) электросетевого хозяйства)

Информацию получаю \_\_\_\_\_  
(лично, по почте, электронной почте)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства "

