



---

---

**ТОГТООЛ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Курумкан

№ \_\_\_\_\_

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте МО «Курумканский район» [kurumkan.org](http://kurumkan.org), за исключением подпункта 4 пункта 2.7., подпункта «к» пункта 5.2., абзацев 2 и 3 пункта 5.12., которые вступают в силу с 18.10.2018.

**Руководитель**

**Л.Б.Будаев**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ  
ОБЪЕКТОВ ЭЛЕКТРОСЕТЕВОГО ХОЗЯЙСТВА»<sup>1</sup>**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

а) по номеру телефона для консультаций: 8(30149)41739;

б) при личном обращении или письменном обращении к специалистам Администрации МО «Курумканский район» (далее Администрация) по адресу: 671640, Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Балдакова, 13. Электронный адрес: [admkrm@icm.buryatia.ru](mailto:admkrm@icm.buryatia.ru). График работы: с 08.30 до 12.00 и с 13.30 до 18.00. Прием документов: с 08.30 до 12.00 и с 13.30 до 17.00.

1.3.2. Адрес официального сайта администрации МО «Курумканский район»: [kurumkan.org](http://kurumkan.org)

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Администрации при личном обращении заявителя в письменной или устной форме по месту нахождения Администрации, с использованием телефонной связи, по электронной почте, а также на официальном сайте администрации МО «Курумканский район» ([kurumkan.org](http://kurumkan.org)) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на информационных стендах администрации.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами Администрации;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

---

<sup>1</sup> При подготовке Административного регламента необходимо соблюсти действующий в муниципальном образовании Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный в соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- 1.3.4. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:
- текст Административного регламента с приложениями;
  - перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
  - образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
  - месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Администрацией муниципальной услуги.

В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Сектором архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации МО «Курумканский район»;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Предоставление в письменной форме заявителю информации:

- о принадлежности объектов электросетевого хозяйства с указанием организации;
- об отсутствии запрашиваемой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- 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, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям» («Собрание законодательства РФ», 27.12.2004, № 52 (часть 2), ст. 5525, «Российская газета», № 7, 19.01.2005);

- **постановление Администрации** \_\_\_\_\_

реквизиты нормативного правового акта, регламентирующего

---

порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

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

1) заявление о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный](#) \_\_\_\_\_;

реквизиты муниципального нормативного правового акта

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для возврата документов являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие заявления форме, утверждённой согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не

должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПин). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан.

Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;
- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;
- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации Муниципального образования «Курумканский район»;
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и в электронном виде не предоставляется.

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

## в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение принятых документов;
- подготовка информации заявителю;
- выдача (направление) информации заявителю.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, посредством:

- личного обращения в Администрацию;
- путем направления электронного документа на официальную электронную почту [admkrm@icm.buryatia.ru](mailto:admkrm@icm.buryatia.ru);
- обращения посредством почтовой связи на бумажном носителе.

3.2.1. Специалист, уполномоченный на прием заявления:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;
- проверяет представленные документы и дает их оценку на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- при наличии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, предлагает устранить обстоятельства, являющиеся основанием для возврата документов. При согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявления, возвращает представленные документы;
- при отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, а также в случае отказа заявителя устранить обстоятельства, являющиеся основанием для возврата, документов принимает и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации входящих документов.

Зарегистрированные заявления и документы в порядке делопроизводства направляются на рассмотрение руководителю администрации МО «Курумканский район»;

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в администрацию МО «Курумканский район».

3.3. Основанием для начала процедуры «Рассмотрение принятых документов» является получение руководителю АМО «Курумканский район» заявления с пакетом принятых документов.

3.3.1. Руководитель АМО «Курумканский район» рассматривает документы и назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, фиксирует сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги в журнале входящих документов и передает пакет документов в рамках делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- наличия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления заявителю о возврате заявления и документов с обоснованием причин возврата. Уведомление о возврате заявления и документов оформляется на бланке Администрации МО «Курумканский район» и подписывается руководителем (в случае его отсутствия - должностным лицом, его замещающим) в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента поступления в Администрацию заявления осуществляет подготовку запроса в соответствующие сетевые организации и передает его на подпись руководителю Администрации (в случае его отсутствия - должностным лицу, его замещающему).

Руководитель АМО «Курумканский район» в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает проект запроса. Подписанный запрос после регистрации направляется в сетевую организацию.

Срок выполнения административной процедуры, с учетом количества дней, предоставленных сетевой организации на рассмотрение запроса, составляет 10 календарных дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка информации заявителю» является получение из сетевой организации ответа на запрос Администрации МО «Курумканский район».

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает полученный ответ сетевой организации на запрос в день его получения и осуществляет подготовку проекта информации заявителю о принадлежности объектов электросетевого хозяйства с указанием организации либо об отсутствии запрашиваемой информации. Подготовленный проект информации передается руководителю Администрации (в случае его отсутствия – должностному лицу, его замещающему), который рассматривает и подписывает его в течение двух рабочих дней с момента представления проекта информации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. «Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) информации заявителю» является подписание информации заявителю руководителем АМО «Курумканский район».

После регистрации информации заявителю специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя любым доступным способом о готовности информации и назначает дату и время ее выдачи заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры.

Прибывший в назначенное время заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность и, в случае если от имени заявителя действует представитель, подтверждающие полномочия.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет предъявленные документы и выдает заявителю информацию.

В случае неявки заявителя в назначенное время специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет информацию по указанному в заявлении адресу заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами Сектора положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем АМО «Курумканский район».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается приказом руководителя АМО «Курумканский район».

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки проводятся на основании приказов руководителя АМО «Курумканский район».

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников <sup>2</sup>**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1 Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных ст.51 Градостроительного кодекса РФ и настоящим Административным регламентом;

---

<sup>2</sup> При разработке раздела 5 Административного регламента необходимо обеспечить его соответствие Правилам подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждённым в муниципальном образовании в соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено ст.51 Градостроительного кодекса РФ и настоящим Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной ст.51 Градостроительного кодекса РФ;
- отказ Администрации, его должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является руководитель Администрации.

В случае отсутствия руководителя Администрации должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Администрации.

5.4 Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается руководителю Администрации. На решения руководителя Администрации в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.5 В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6 Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1 Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации – руководителю Администрации:

а) по адресу Администрации: с. Курумкане, ул. Балдакова, д. 13.

б) при личном приеме заявителя руководителем Администрации.

5.6.3 Жалоба может быть направлена через ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по представлению государственных и муниципальных услуг" по Курумканскому району:

по адресу: 671640, с. Курумкан, ул. Школьная, 2, тел. 8(30149)43-1-05

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.210.gosuslugi.ru](http://www.210.gosuslugi.ru);

- через официальный сайт администрации муниципального района: [www.kurumkan.org](http://www.kurumkan.org)

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7 Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9 Руководитель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации) обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п.5.10 настоящего Административного регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента.

5.10 Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" руководитель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15 Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает руководитель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации).

5.16 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления председатель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Администрации) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17 Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18 Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19 Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21 Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

услуги «Предоставление информации о  
принадлежности объектов электросетевого  
хозяйства»

В Администрацию МО «Курумканский район»

от \_\_\_\_\_  
(реквизиты заявителя: для юридических лиц - наименование  
организации, место нахождения; должность, фамилия, имя, отчество (при  
наличии) руководителя; контактные телефоны;  
\_\_\_\_\_ для  
физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, место  
жительства, контактный телефон)  
в лице представителя (в случае представительства) \_\_\_\_\_ (Ф.И.  
О. представителя), действующего на основании  
\_\_\_\_\_,  
(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя,  
с указанием реквизитов)  
\_\_\_\_\_ ,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ОБЪЕКТОВ  
ЭЛЕКТРОСЕТЕВОГО ХОЗЯЙСТВА

Прошу предоставить информацию о принадлежности объектов

электросетевого хозяйства, находящихся по адресу: \_\_\_\_\_.

Приложение:

- копия доверенности (в случае представительства) на \_\_\_\_\_ л.

Способ получения результата муниципальной услуги \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

(М.П. для юридического лица)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ОБЪЕКТОВ  
ЭЛЕКТРОСЕТЕВОГО ХОЗЯЙСТВА»**

