**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ АТАГАЙСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

р.п. Атагай, ул. Победы, 4 тел (395-57) 7-42-46

от “28” июня 2016 г. № 109 факс (395-57) 7-43-47

 E-mail: atagaiadm@yandex.ru

О внесении изменений и дополнений в административный регламент

 предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации

о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории

Атагайского муниципального образования»

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы администрации Атагайского муниципального образования, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Атагайского муниципального образования от 13.10.2010 № 72 "О порядке разработки, утверждения и корректировки административных регламентов администрации Атагайского муниципального образования по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг», ст.ст. 25, 47, Устава Атагайского муниципального образования, администрация Атагайского муниципального образования постановляет:

1. В Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Атагайского муниципального образования», утвержденный постановлением от 08.07.2015г.№142 внести следующие изменения:

 раздел 1 дополнить пунктами «3.1) Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа. 3.2) Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге. 3.3) В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

 2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Атагайского городского поселения».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Атагайского

муниципального образования В.В. Сурмин

Приложение

Утверждено

постановлением

администрации Атагайского

муниципального образования

от «28» июня 2016 года № 109

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Атагайского муниципального образования»

**Раздел I.**

 **Общие положения**

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Атагайского муниципального образования (далее - Регламент) регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Атагайского муниципального образования (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Заявителями, в целях получения муниципальной услуги, являются: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг Атагайского муниципального образования, утвержденный постановлением Администрации Атагайского муниципального образования (далее Администрация) от 25.01.2013г. № 9 Информация о муниципальной услуге, текст Административного регламента размещены на официальном сайте Атагайского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с адресом http//atagaiadm.narod2.ru

2) информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется исполнителями муниципальной услуги;

3) предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация, информация о месте нахождения, графике приема заявителей, телефонах, адресах официального сайта и электронной почты приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3.1 Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

3.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

3.3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

4. информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом (далее - ответственный специалист) при личном обращении, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

5. информация о наименовании, месте нахождения, графике работы и приема заявителей, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресах сайта Администрации размещается на официальном сайте Атагайского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с адресом http//atagaiadm.narod2.ru ;

6. телефонные звонки и личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком работы Администрации согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

7. информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;

8. основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

актуальность и полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

своевременность и оперативность предоставления информации;

9. информирование заявителей о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом;

10. при информировании заявителя о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

график работы, номера телефонов ответственного специалиста;

порядок, содержание и сроки предоставления муниципальной услуги;

сведения о нормативных правовых актах (муниципальных правовых актах), непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия акта, источник официального опубликования);

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги;

другие интересующие заявителей вопросы о предоставлении муниципальной услуги;

11. информирование проводится в зависимости от способа обращения заявителей или их представителей в форме индивидуального устного или письменного информирования, информирование осуществляется на русском языке;

12. индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефонам 8 (39557) 74-246, 8 (39557) 74-347

13. индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых или электронных отправлений следующим образом:

письменное обращение заявителя с соответствующей визой главы Атагайского муниципального образования передается для рассмотрения и подготовки ответа по существу обращения ответственному специалисту;

ответ на вопрос предоставляется в простой письменной, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя;

ответ на вопрос направляется в письменном виде, по электронной почте, либо через официальные сайты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация письменного обращения производится в день его поступления. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо по адресу электронной почты заявителя.

14. заявитель вправе получить от ответственного специалиста информацию о ходе рассмотрения его обращения;

15. публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещение на сайте, путем использования информационных стендов, размещенных в Администрации;

16. информационные стенды в Администрации размещаются в доступном для заявителей месте. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых возможно размещение информационных листков. На информационных стендах, сайте муниципального образования размещается следующая обязательная информация:

наименование муниципальной услуги;

полное наименование органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график приема заявителей ответственным специалистом;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

сведения о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (при необходимости образцы заполнения документов);

перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Атагайского муниципального образования.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Атагайского муниципального образования.

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги, срок выдачи документов об исполнении муниципальной услуги не может превышать 15 дней со дня обращения заявителя.

8. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в иные организации, глава Атагайского муниципального образования вправе продлить срок выдачи информации не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока выдачи информации заявителя, направившего обращение.

9. Исполнение муниципальной услуги не приостанавливается.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 03.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Опубликован в газете «Российская газета», от 08.10.2003 № 202;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликован в газете «Российская газета», от 30.07.2010 № 168;

4) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Опубликован в газете «Российская газета», от 13.02.2009 № 25;

5) Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике». Опубликован в газете «Российская газета», от 01.04.2003 № 60;

6) Постановлением Правительства РФ 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». Опубликовано в газете «Российская газета», от 19.01.2005 № 7;

7) Уставом Атагайского муниципального образования;

8) настоящим Регламентом.

11. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в Администрацию, с заявлением, составленным на имя главы Атагайского муниципального образования по установленной форме (приложение № 4).

В заявлении указывается расположение объектов электросетевого хозяйства, принадлежность которых необходимо определить. К заявлению может быть приобщена схема расположения объектов электросетевого хозяйства, с указанием ориентиров, в районе их расположения.

Других документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

12. Запрещается 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 от 27.07.2010 №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) содержание заявления, обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в заявлении, обращении не указан адрес (почтовый, электронный), на который необходимо отправить запрашиваемую информацию, либо телефонный номер, по которому можно связаться с направившим обращение заинтересованным лицом;

3) содержание заявления не позволяет определить местонахождение объекта электросетевого хозяйства;

4) содержание заявления не позволяет определить объект электросетевого хозяйства;

5) запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации;

14. Если заявление, обращение о предоставлении муниципальной услуги содержит не нормативную лексику, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченное лицо вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги другие услуги отсутствуют.

17. В предоставлении муниципальной услуги участвуют только Администрация. Другие организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют. Дополнительные документы при предоставлении не требуются.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Прием заявления, запроса, регистрация в журнале входящих документов осуществляется в день его получения.

20. Время выполнения действий по приему заявления, запроса и документов у заявителя не более 15 минут.

21. Основными показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) не превышение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги.

22. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух (подача заявления, либо устное обращение - получение ответа, информации).

**Раздел III.**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

23. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) индивидуальное устное информирование при личном обращении граждан;

2) получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3) рассмотрение заявления, запроса, сбор информации об объекте электросетевого хозяйства, подготовка, регистрация и выдача ответа заинтересованному лицу.

24. Основанием для начала процедуры - индивидуальное устное информирование при личном обращении граждан, является непосредственное, личное обращение гражданина к главе Атагайского муниципального образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с требованием, просьбой о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Атагайского муниципального образования.

25. Информирование обратившегося гражданина не может превышать 15 минут.

26. Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Атагайского муниципального образования посредством телефонной связи не осуществляется.

27. Критерием принятия решения о необходимости предоставления информации является обращение гражданина.

28. Результатом административной процедуры является фактическое доведение информации до заинтересованного лица;

29. Результат исполнения административной процедуры фиксируется внесением записи в журнал учета.

30. Основанием для начала процедуры - получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги, является обращение заявителя в Администрацию с письменным заявлением, запросом.

31. Прием письменных заявлений, запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно, в соответствии с графиком работы.

32. Письменное заявление, запрос по вопросу предоставления муниципальной услуги могут быть:

а) предоставлены лично заявителем;

б) направлены заявителем на почтовый адрес;

в) направлены заинтересованным лицом по информационным системам в сети Интернет на сайт Администрации.

33. При личном обращении заявителя с письменным заявлением, запросом, должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции устанавливает предмет заявления, запроса определяет его подведомственность, соответствие заявления, запроса требованиям настоящего Регламента.

34. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 33 составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заинтересованного лица.

35. Если предметом обращения не является предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Атагайского муниципального образования, должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции сообщает заинтересованному лицу, в какой орган, либо к какому должностному лицу ему следует обратиться.

36. Если, в присутствии заявителя должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции устанавливает несоответствие заявления, запроса требованиям настоящего Регламента, заявителю данным лицом сообщаются требования настоящего Регламента и предлагается устранить несоответствие.

37. При поступлении письменного заявления, запрос регистрируется в соответствующем журнале регистрации входящей документации, после чего направляется для рассмотрения.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры (регистрация заявления, запроса) составляет 1 рабочий день.

39. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления, запроса главе Атагайского муниципального образования для рассмотрения.

40. Основанием для начала процедуры - рассмотрение заявления, запроса, сбор информации об объекте электросетевого хозяйства, подготовка, регистрация и выдача ответа заинтересованному лицу является поступление зарегистрированного заявления, запроса главе Атагайского муниципального образования для рассмотрения.

41. При поступлении заявления, запроса, глава Атагайского муниципального образования знакомится с ним и, в течение одного рабочего дня, определяет должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель), направляет заявление, запрос исполнителю.

42. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение;

43. В случае необходимости, исполнитель осуществляет сбор информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства путем как устных, так и письменных запросов в сетевую организацию и получения ответов на них.

44. По результатам рассмотрения может быть принято одно из решений:

1) предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Атагайского муниципального образования;

2) отказ от предоставления муниципальной услуги.

45. По результатам рассмотрения заявления, запроса заявителю направляется ответ на письменное заявление, запрос. Письменный ответ должен содержать запрашиваемую информацию, сообщать об отсутствии запрашиваемых сведений, либо сообщать о том, что в предоставлении муниципальной услуги отказано, с указанием причины отказа.

46. Исполнитель готовит проект ответа на письменное заявление, запрос и, не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги, предоставляет на подпись главе Атагайского муниципального образования.

47. После подписания ответа главой Атагайского муниципального образования, ответ регистрируется в соответствующем журнале регистрации исходящей документации и направляется заинтересованному лицу способом, указанном в заявлении.

48. В случае если заявитель не сообщил способ направления ему ответа, ответ направляется заявителю на указанный в заявлении адрес.

49. Максимальный срок исполнения указанной процедуры не более 30 дней с момента регистрации обращения.

50. Ответ заявителю может быть направлен в электронной форме.

51.Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

52. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, доводятся до заявителей посредством их размещения на официальном сайте Атагайского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с адресом http//atagaiadm.narod2.ru

**Раздел IV.**

**Формы контроля за исполнением регламента**

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами (далее – текущий контроль) осуществляется главой Атагайского муниципального образования.

54. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента осуществляется постоянно.

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги**

55. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в:

- Администрацию Атагайского муниципального образования;

58. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации.

59. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказа в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме распоряжения Администрации Атагайского муниципального образования.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление информации о

принадлежности объектов электросетевого

 хозяйства на территории Атагайского

муниципального образования»

**Информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов,**

**адресе электронной почты, адресе сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.**

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Место нахождения  | Номера телефонов | Электронный адрес | Адрес сайта | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Администрация Атагайского муниципального образования | п. Атагай, ул. Победы, 4 |  7-72-19 | atagaiadm@yandex.ru  | http://atagaiadm.narod2.ru | Понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с12:00 до 13:00 |

Приложение 2

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление информации о

 принадлежности объектов электросетевого

 хозяйства на территории Атагайского

муниципального образования»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес, номер телефона); (для юридических лиц указываются наименование юридического лица, реквизиты заявителя, номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление информации о

 принадлежности объектов электросетевого

 хозяйства на территории Атагайского

муниципального образования»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

Проверка заявления на соответствие

 требованиям настоящего регламента

|  |
| --- |
| Не соответствует требованиямнастоящего регламента |

|  |
| --- |
|  Соответствует требованиям  настоящего регламента |

|  |
| --- |
| Выдача отказа получателю услугиили отправление отказа почтой |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления, запроса |

|  |
| --- |
| Сбор информации об объекте электросетевого хозяйства |

|  |
| --- |
| Отказ от предоставлениямуниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Предоставление информации опринадлежности объектов |