**Российская Федерация Иркутская область Усольское районное муниципальное образование АДМИНИСТРАЦИЯ городского поселения Мишелевского муниципального образования**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р.п. Мишелевка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства»**

  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Постановления администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования от 15.11.2012 № 138 «О разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения Мишелевского муниципального образования», руководствуясь статьями 23,46 Устава Мишелевского муниципального образования администрация городского поселения Мишелевского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства».

2. Консультанту по организационно-правовой и кадровой работе разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мишелевского муниципального образования и опубликовать в газете «Новости». в разделе «Муниципальные услуги».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения Мишелевского муниципального образования А.Н.Рахвалов

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

 1.1.1.Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией городского поселения Мишелевского муниципального образования в сфере предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства».

 1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения Мишелевского муниципального образования, утверждённым постановлением администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования от 15.11.2012 № 138.

1.1.3. Целью настоящего административного регламента является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.1.4. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) специалистов органов местного самоуправления, порядок взаимодействия между должностными лицами органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, а также орган, уполномоченный на проведение контроля и надзора, обратившиеся в администрацию городского поселения Мишелевского муниципального образования с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.3.1. Информацию о порядке информирования и о ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, осуществляет ведущий специалист по вопросам муниципального хозяйства (далее-специалист).

1.3.2. Местонахождение исполнительного органа, оказывающего муниципальную услугу. Юридический адрес: 665474, Иркутская область, Усольский район, пос. Мишелевка, улица Титова, 1а.

**1.3.3. График работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема заявителей  |
| Понедельник | 8:30 – 12:30; 13:30 – 17:30  |
| Вторник  | 8:30 – 12:30; 13:30 – 17:30  |
| Среда  | 8:30 – 12:30; 13:30 – 17:30  |
| Четверг  | 8:30 – 12:30; 13:30 – 17:30  |
| Пятница  | 8:30 – 12:30; 13:30 – 17:30  |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье | Выходной день  |

**1.3.4. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:**

* непосредственно в администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования (п. Мишелевка, ул. Титова, 1а кабинет 6;
* при письменном обращении, направленном по почте по адресу:665474, Иркутская область, Усольский район, пос. Мишелевка, ул. Титова, 1а;
* по контактному телефону: 8(39543) 27-153;
* факсимильной связи по телефону: 8(39543) 27-250;
* на интернет-сайте администрации Мишелевского муниципального образования [www.mishelevka.mo.38.ru](http://www.mishelevka.mo.38.ru);
* по электронной почте miselevka@yandex.ru;
* на информационном стенде;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет».

1.3.5. При обращении организаций и граждан лично и по телефону специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обязан дать исчерпывающую информацию по вопросам порядка предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

1.3.6. По письменным обращениям по вопросам порядка предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Личный прием заявителей по вопросам порядка предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет глава городского поселения Мишелевского муниципального образования.

**1.3.8. На информационном стенде размещаются:**

* сведения о графике приема заявителей;
* текст данного административного регламента;
* фамилию, имя, отчество и должность лица, осуществляющего прием и информирование по вопросам предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги;
* сведения о номерах кабинетов, где осуществляется прием и информирование;
* сведения о номерах телефонов, адресах электронной почты;
* форма заявления, направляемого для получения муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 2.1.1. «Предоставление информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства».

***2*.2. НаименованиЕ органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу оказывает  администрация городского поселения Мишелевского муниципального образования.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы городского поселения Мишелевского муниципального образования.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

**Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

2.3.1. Предоставление заявителю информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, предоставление заявителю информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является регистрация ответа с предоставлением необходимой информации (Приложение № 1).

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**срок приостановления предоставления муниципальной услуги; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:**

- устные консультации - непосредственно в момент личного обращения (в том числе по телефону) – не более 10 минут.

- письменные консультации - с момента поступления письменного заявления в срок не позднее 15 дней, с даты регистрации заявления, в том числе направленного электронным способом.

Началом срока предоставления услуги является момент, когда у органа, предоставляющего услугу, имеется пакет документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (при письменном обращении):

- при направлении ответа по почте, электронной почте (в сканированном виде), а также при личном обращении – не позднее 15 дней с момента подписания документа, содержащего ответ на заявление.

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

**2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по Предоставлению информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 28.07.2012 № 137-ФЗ);
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 27.07.2010 № 227-ФЗ);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
* 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 и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, явлющихся необходимыми и обязательными для предоставляния муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными, подлежащие предоставлению заявителем:

- при письменном обращении заявителя – заявление по форме, представленной в Приложении 2 вместе с запросом с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства, выполненного в произвольной форме в виде ситуационной схемы с привязкой к местности (наименование улиц, расстояния от ближайших капитальных объектов) к настоящему административному регламенту. Электронная форма заявления размещена в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Мишелевского муниципального образования [www.mishelevka.mo.38.ru](http://www.mishelevka.mo.38.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. В заявлении, направленном заявителем почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой, через сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителем указываются:

- наименование органа, в который направлено обращение для предоставления муниципальной услуги, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество руководителя, данные о местонахождении и почтовый адрес (при наличии – адрес электронной почты), фамилия, имя, отчество исполнительного работника, контактные телефоны – для организаций;

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, почтовый адрес (при наличии – адрес электронной почты), контактные телефоны;

- описание ситуации, которая требует предоставления услуги (в свободной форме);

- подпись и дата.

2.6.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.4. Документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах заявителя в силу закона, основанного на доверенности.

2.6.5. Предоставление дополнительных документов не требуется.

**2.7. запрет требовать от заявителя**

**2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:**

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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».

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

**2.8.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги:**

* письменное обращение, в котором отсутствует фамилия направившего обращение, его почтовый адрес, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* обращение заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* текст письменного обращения заявителя не поддается прочтению.

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

**2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- в заявлении не указаны фамилия заявителя, реквизиты организации, если заявителем является юридическое лицо;

- заявителем не предоставлены документы, указанные в пунктах 2.6. административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в п. 2.6. по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Для получения муниципальной услуги оказание необходимых и обязательных услуг осуществляется бесплатно.

**2.12. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги в случае непосредственного обращения заявителя - не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации заявлений, оформленных в соответствии с формой, представленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, направленных в письменной форме или через официальный сайт администрации Мишелевского муниципального образования в сети «Интернет» - [www.mishelevka.mo.38.ru](http://www.mishelevka.mo.38.ru); Единый портал государственных и муниципальных услуг, составляет 1 рабочий день.

2.13.2. Поступившее заявление специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует путем внесения информации в книге с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения.

2.13.3. В случае доставки заявления лично (представителем) заявителя специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет отметку о принятии заявления, с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема на втором экземпляре заявления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги проводится в здании администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования по адресу: Иркутская область, Усольский район, п. Мишелевка, ул. Титова, 1а, кабинет № 6.

2.14.2. Помещения, предназначенные для ожидания в очереди, должны быть оборудованы местами для сидения, а также быть хорошо вентилируемы и комфортны для пребывания заявителей, оборудованы доступными местами общего пользования (туалет).

2.14.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, иными визуальными, текстовыми и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.4. Рабочее место специалиста, оказывающего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Значение показателя |
| **Показатели доступности муниципальной услуги** |
| Размещение информации о порядке информировании и предоставления муниципальной услуги: |  |  |
| на Едином портале государственныхи муниципальных услуг | да/нет | да |
| на официальном сайте администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования в сети «Интернет» - [www.mishelevka.mo.38.ru](http://www.mishelevka.mo.38.ru); | да/нет | да |
| Наличие информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги | да/нет | да100% |
| Опубликование информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации | да/нет | да |
| Платность/бесплатность услуги | да/нет | нет |
| Соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| **Показатели качества предоставления муниципальной услуги** |
| Соблюдение время ожидания в очереди при подаче документов | % | 100% (от общего числа заявлений) |
| Соблюдение срока регистрации заявления заявителя | % | 100% (от общего числа заявлений) |
| Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги | % | 100% (от общего числа заявлений) |
| Отсутствие фактов обжалования в досудебном и судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги | да/нет | да |
| Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги | количество жалоб | 0 |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | % | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления Муниципальной услуги | % | 100% |

**2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. В течение всего срока предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации о ходе исполнения услуги и консультаций посредством телефонной, факсимильной связи, почтовых отправлений, электронной почты или личного обращения.

Муниципальный служащий, ответственный за оказание информационно-консультационных услуг, подробно и в корректной форме информирует и консультирует обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

2.15.2. Электронные обращения поступают на адрес электронной почты администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования mishelevka@yandex.ru, посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации Мишелевского муниципального образования в сети «Интернет» - [www.mishelevka.mo.38.ru](http://www.mishelevka.mo.38.ru).

Электронное обращение распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

 3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию городского поселения, в том числе в форме электронного документа, заявления о предоставлении информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

 **3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры**

 Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур по рассмотрению заявлений и документов является ведущий специалист по муниципальному хозяйству далее-специалист).

 Должностным лицом, уполномоченным на подписание письма с информацией об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства является глава городского поселения или исполняющий обязанности главы на время его отсутствия.

 **3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения**

 3.3.1. Прием и регистрация заявлений о выдаче информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, и передается главе городского поселения для вынесения резолюции.

 3.3.2. Рассмотрение заявлений об информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, принятие решений по существу заявлений.

После получения заявления с резолюцией главы городского поселения "для принятия решения" специалист осуществляет проверку представленных документов, прилагаемых к заявлению.

 3.3.3. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства" является получение специалистом документов, указанных в настоящем регламенте.

В течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса специалист осуществляет подготовку и направление сведений, в том числе в форме электронного документа, об организации, выдающей технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

В течение 15 дней с даты регистрации запроса специалист осуществляет подготовку и направление информации, в том числе в форме электронного документа, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства с соответствующей регистрацией специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

 3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, при предоставлении сведений об организации, выдающей технические условия, а также информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет заместитель главы городского поселения. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги заместителем главы городского поселения Мишелевского муниципального образования.

По результатам проверок заместитель главы дает указания специалисту по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

 4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

 5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации Мишелевского муниципального образования.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

 5.3. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению.

 5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- истребование документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

- несоблюдение срока по рассмотрению представленных документов в соответствии с пунктом 1.6.2 настоящего регламента.

 5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в администрации городского поселения информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.6. Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является глава городского поселения.

 5.7. Жалоба заявителя рассматривается в сроки, установленные Федеральным [законом](http://law7.ru/zakonodatelstvo/legal4z/d793.htm) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

Личный прием заявителей осуществляется главой городского поселения Мишелевского муниципального образования. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя или отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента.

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

организации, выдающей технические

условия, включая наименование,

юридический и фактический адреса

соответствующей организации,

а также о принадлежности объектов

электросетевого хозяйства»

                                                                        Заявителю

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

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

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

О предоставлении информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

    Администрация городского поселения Мишелевского муниципального образования предоставляет Вам информацию об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

Приложение: на\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_экз.

 С уважением,

Глава городского поселения Мишелевского муниципального образования                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         подпись                      Ф.И.О.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

организации, выдающей технические

условия, включая наименование,

юридический и фактический адреса

соответствующей организации,

а также о принадлежности объектов

электросетевого хозяйства»

Главе городского поселения Мишелевского муниципального образования

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица)

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

(почтовый адрес, контактный телефон, e-mail)

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

(информация о расположении объектов электросетевого хозяйства, выполненного в произвольной форме в виде ситуационной схемы с привязкой к местности (наименование улиц, расстояния от ближайших капитальных объектов)

            Прошу зарегистрировать настоящее заявление в установленном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность руководителя               (подпись заявителя)                         (Ф.И.О.)

(уполномоченного представителя)-

при подаче обращения юридическим лицом)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                        (подпись заявителя -                         (Ф.И.О.)

                                                                        при подаче обращения

                                                                        физическим лицом)

Документы приняты «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (подпись)               (Ф.И.О. специалиста)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

организации, выдающей технические

условия, включая наименование,

юридический и фактический адреса

соответствующей организации,

а также о принадлежности объектов

электросетевого хозяйства»

ОТКАЗ

в предоставлении информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица)

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

 (почтовый адрес, контактный телефон, e-mail)

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

(суть (обстоятельства) отказа в предоставлении информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности

объектов электросетевого хозяйства)

Глава городского поселения Мишелевского муниципального образования                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         подпись                      Ф.И.О.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации, выдающей технические условия , включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫДАЮЩЕЙ ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ, ВКЛЮЧАЯ НАИМЕНОВАНИЕ, ЮРИДИЧЕСКИЙ И ФАКТИЧЕСКИЕ АДРЕСА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ, А ТАКЖЕ О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ОБЪЕКТОВ ЭЛЕКТРОСЕТЕВОГО ХОЗЯЙСТВА»**

|  |
| --- |
| Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства |

|  |  |
| --- | --- |
| Предоставление информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактические адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства | Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги |