

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ КУЙТУНСКИЙ РАЙОН
ЧЕБОТАРИХИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2016 г.

с. Чеботариха

№ 8

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации о принадлежности объектов
электросетевого хозяйства на территории
Чеботарихинского муниципального образования»**

Руководствуясь статьей 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», 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», постановлением администрации Чеботарихинского муниципального образования от 23.05.2011 года № 3 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Чеботарихинского муниципального образования», руководствуясь ст. ст. 37, 46 Устава Чеботарихинского муниципального образования, администрация Чеботарихинского муниципального образования

Постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Чеботарихинского муниципального образования»
2. Опубликовать настоящее постановление в издании Муниципальный вестник и разместить на официальном сайте Администрации МО Куйтунский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Чеботарихинского
муниципального образования

В.К. Майоров

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого
хозяйства на территории Чеботарихинского муниципального образования»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Чеботарихинского муниципального образования (далее - Регламент) регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Чеботарихинского 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. Информация о месте нахождения и график работы администрации Чеботарихинского муниципального образования (далее - Администрация) - органа предоставляющего муниципальную услугу:

1) место нахождения Администрации: Иркутская область, Куйтунский район, с. Чеботариха, ул. Мира, 79 «А»;

2) почтовый адрес: 665323, Иркутская область, Куйтунский район, с. Чеботариха, ул. Мира, 79 «А»;

3) график работы Администрации:

Понедельник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Вторник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Среда с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день.

4. Сведения о месте нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу и исполнителя муниципальной услуги, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, графики их работы размещаются:

- на официальном сайте администрации;

- на информационных стендах в помещении администрации.

5. Справочный телефон: 8(39536)95203.

6. Адрес официального сайта: страница Черемховского сельского поселения на официальном сайте администрации МО Куйтунский район – kuitun.irkobl.ru

7. Адрес электронной почты Администрации: e-mail: valentin_mayorov@mail.ru.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностном лице, ответственном за предоставление муниципальной услуги, кроме размещения на сайте, размещается на информационном стенде, расположенном в помещении администрации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Чеботарихинского муниципального образования.

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Чеботарихинского муниципального образования.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, является ведущий специалист администрации.

12. Запрещается требовать от заявителя совершения 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 муниципальной услуги, утвержденный Думой Чеботарихинского муниципального образования.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Чеботарихинского муниципального образования.

14. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги, срок выдачи документов об исполнении муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня обращения заявителя.

15. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в иные организации, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок выдачи информации не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока выдачи информации заявителя, направившего обращение.

16. Исполнение муниципальной услуги не приостанавливается.

17. 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 «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) настоящим Регламентом.

18. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в Администрацию с заявлением, составленным на имя главы Чеботарихинского муниципального образования.

В заявлении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя. Текст заявления пишется в произвольной форме, при этом 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.

19. 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».

20. Основания для отказа в приеме заявления от заявителя при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

21. 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;

6) запрашиваемая информация ранее представлялась заинтересованному лицу;

7) заявление, обращение о предоставлении муниципальной услуги содержит не нормативную лексику.

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

27. При приеме заявления, запроса от заявителя вносится запись в журнал регистрации письменных обращений граждан о:

1) приеме заявления, запроса ставится учетный номер и дата приема (дублируя их на заявлении);

2) наименовании лица, подавшего заявление, запрос, его юридическом адресе (адрес), месте фактического проживания гражданина, фамилии, имени, отчестве, гражданина, контактных телефонах.

28. Прием заявления, запроса, регистрация в журнале входящих документов осуществляется в день его получения, если заявление, запрос получен до 16.00 часов. При получении документов после 16.00 часов запись в журнал регистрации входящих документов производится в первой половине следующего рабочего дня.

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

30. В холле здания Администрации на стенде размещается указатель расположения отделов структурных подразделений.

31. На входных дверях кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалистов, режима работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

32. Для ожидания приема заявителю отводится место, оборудованное стулом, столом, обеспеченное письменными принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных обращений. У заявителей должен быть доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги.

33. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

34. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

35. Габаритные размеры и очертания помещения для ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалиста, а также для комфортного обслуживания заявителей.

36. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей.

37. Помещение должно быть оборудовано:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

- 1) невыполнение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги.

39. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом 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

40. 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.

41. Основанием для начала процедуры «Индивидуальное устное информирование при личном обращении граждан» является непосредственное, личное обращение гражданина к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), с требованием, просьбой о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Чеботарихинского муниципального образования.

42. При личном обращении гражданина к должностному лицу с требованием, просьбой о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Черемховского муниципального

образования, должностное лицо называет свою фамилию, имя, отчество, должность, уточняет фамилию имя отчество обратившегося, а затем в вежливой форме четко и подробно дает получателю услуги полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

43. Информирование обратившегося гражданина не может превышать 20 минут.

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

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

46. Результатом административной процедуры является:

- фактическое доведение информации до заинтересованного лица;

- предложение лицу обратиться в Администрацию с письменным заявлением.

47. Результат исполнения административной процедуры фиксируется внесением записи в журнал учета личных обращений граждан (приложение №1).

48. Основанием для начала процедуры «Получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя в Администрацию с письменным заявлением, запросом.

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

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

а) предоставлены лично заявителем;

б) направлены заявителем на почтовый адрес Администрации;

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

51. 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.

52. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 51 составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заинтересованного лица.

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

54. 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.

55. При поступлении в Администрацию письменное заявление, запрос регистрируется в соответствующем журнале регистрации входящей документации, после чего направляется для рассмотрения руководителю Администрации.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

57. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления, запроса руководителю Администрации для рассмотрения.

58. Основанием для начала процедуры является поступление зарегистрированного заявления, запроса руководителю Администрации для рассмотрения.

59. При поступлении заявления, запроса, руководитель Администрации 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.

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

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

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

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

2) предоставление ответа заявителю об отсутствии сведений о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Чеботарихинского муниципального образования;

3) отказ от предоставления муниципальной услуги.

63. 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.

64. Исполнитель готовит проект ответа на письменное заявление, запрос и, не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги, предоставляет на подпись руководителю Администрации.

65. После подписания ответа руководителем Администрации ответ регистрируется в соответствующем журнале регистрации исходящей документации и направляется заинтересованному лицу способом, указанном в заявлении.

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

67. Максимальный срок исполнения указанной процедуры не более 29 дней с момента регистрации обращения.

68. Ответ заявителю может быть направлен в электронной форме.

69. Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента.

71. 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 ответственным должностным лицом (далее – текущий контроль) осуществляется главой администрации.

72. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего регламента осуществляется постоянно.

73. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги положений настоящего регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

74. Плановые проверки полноты и качества исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего регламента проводятся ежегодно, согласно ежегодного плана проверок.

75. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего регламента проводятся в случае поступления в адрес Администрации соответствующих жалоб на действия (бездействие) ответственного должностного лица.

76. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

77. Персональная ответственность ответственного должностного лица Администрации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

78. Ответственное должностное лицо Администрации, по вине которого допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

79. Осуществлять контроль за порядком, сроками и качеством предоставления муниципальной услуги могут граждане, их объединения и организации путем получения информации о ней лично, по телефону, а так же посредством письменных обращений.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностного лица, муниципальных служащих администрации Чеботарихинского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

80. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, при предоставлении ими муниципальной услуги.

81. 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.

82. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию Чеботарихинского муниципального образования.

83. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

в рабочие дни с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 16-00 часов.

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

86. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с пунктом 4 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

87. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 88 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ,

удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

88. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, наименование должности лица или муниципального служащего Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, либо муниципального служащего Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

89. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

90. В целях создания условий для заявителей при подаче и рассмотрении жалоб Администрация Черемховского муниципального образования обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

91. Жалоба передается на рассмотрение в день ее регистрации.

92. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги лицом, муниципальным служащим Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается главой Черемховского муниципального образования:

93. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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) отказывается в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме распоряжения Администрации.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Черемховского муниципального образования, либо лицом, исполняющим его обязанности.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

97. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру за подписью главы Чеботарихинского муниципального образования

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о
принадлежности объектов электросетевого
хозяйства на территории Чеботарихинского
муниципального
образования

Журнал учета личных обращений граждан

№ пп	дата	Вид обращения (лично, либо по телефону)	ФИО обратившегося	ФИО сотрудника, предоставившего муниципальную услугу	Результат предоставления муниципальной услуги	Примечание

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

