# ПРОЕКТ

# Описание: Описание: \\КОМИТЕТ\SharedDocs\ГЕРБ\Герб ЧМР.jpg

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_.2022 г. №

с. Лаврентия

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Чукотского муниципального образования» |

Руководствуясь статьей 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации положений 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 муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15.12.2010 №75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Чукотский муниципальный район, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент, по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Чукотского муниципального образования».

 2.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы Администрации Чукотского муниципального района по делам коренных малочисленных народов Крайнего Севера, по вопросам промышленной политики, строительства, торговли и жилищно-коммунального хозяйства, начальника Управления промышленной политики Бушмелёва А.Г.

4. МКУ «УДиА Администрации МО ЧМР» (Смолина Г.Г.) обеспечить ознакомление с настоящим постановлением Бушмелёва А.Г. под подпись.

И.о. Главы Администрации В.Г. Фирстов

Утверждён

постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от \_\_\_\_\_\_ 2022 г. №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о принадлежности объектов

электросетевого хозяйства на территории

Чукотского муниципального образования»

1. Общие положения
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Чукотского муниципального образования» (далее - Административный регламент), регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Чукотского 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.

1.2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Чукотского муниципального образования» являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Администрацию муниципального образования Чукотский муниципальный район с заявлением (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям в Администрации муниципального образования чукотский муниципальный район (далее - Администрация), непосредственно в Управлении промышленной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Управление) при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на официальном сайте муниципального образования Чукотский муниципальный район www.chukotraion.ru.

Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный заявителем пакет документов.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Утверждение схемы по предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Чукотского муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Администрация) располагается по адресу: 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

Управление располагается по адресу: 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы Администрации:

понедельник - пятница 9.00 - 17.45 часов

обеденный перерыв 13.00 - 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

контактные телефоны:

Глава Администрации: (42736) 2-29-76;

Приемная главы Администрации: (42736) 2-28-56;

Заместитель главы Администрации Чукотского муниципального района по делам коренных малочисленных народов Крайнего Севера, по вопросам промышленной политики, строительства, торговли и жилищно-коммунального хозяйства, начальник Управления промышленной политики Бушмелёв А.Г.: (42736) 2-26-61;

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

2.3. Результат предоставления услуги.

 2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятое решение по поставленным Заявителем вопросам;

- письменный ответ Заявителю с разъяснениями действующих нормативных правовых актов, порядка и необходимых условий, обеспечивающих достижение ожидаемых результатов;

- личный прием гражданина уполномоченным на то должностным лицом Администрации с принятием конкретного решения;

- консультации и справки информационного характера по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомление (при переадресации обращения по компетенции в другой орган власти, организацию) о регистрации обращения в Администрации и исполнителе, которому переадресовано обращение для принятия мер в соответствии с компетенцией.

2.3.2. На личном приеме Заявитель получает ответ в устной форме. В случае отказа от письменного ответа он подтверждает свое решение подписью в учетной карточке. В остальных случаях Заявителю направляется письменный ответ в сроки, установленные законом.

2.4 . Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной функции.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем исполнитель обязан уведомить Заявителя

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.01.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 г. № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных 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»

- Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район;

- Постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от «15» декабря 2010 г. № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации или конкретному должностному лицу Администрации обращения от Заявителя (примерная форма заявления приведена в Приложении к административному регламенту).

Регистрации подлежат все устные и письменные обращения, поступившие от граждан на соответствующий почтовый или электронный адрес Администрации, по телефону, факсу или в ходе личного приема.

2.6.2. Для регистрации письменного обращения от Заявителя в адрес Администрации должно поступить письмо с почтовым адресом, на который должен быть направлен ответ, и фамилией гражданина. Содержание письма должно подлежать прочтению или быть доступным для прослушивания (в случаях, когда заявитель является инвалидом по зрению и направляет звуковое письмо).

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование отраслевого подразделения Администрации либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество Заявителя;

- почтовый адрес Заявителя, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;

- личную подпись Заявителя;

 - дату.

В случае необходимости Заявитель в подтверждение своих доводов прилагает документы (в подлинниках или копиях).

2.6.3. Обращения, поступившие в ходе личного приема, принимаются к регистрации и рассмотрению после предъявления Заявителем паспорта или другого документа, удостоверяющего личность Заявителя.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также 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».

2.7. Основания для отказа в приёме документов.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- ответ на обращение не дается, если в нем не указаны фамилия Заявителя и обратный 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;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае должностные лица вправе сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- обращение не рассматривается по существу, если в письменном обращении Заявителя поставлен вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В данном случае должностное лицо вправе принять решение о прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

2.8.2. В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.8.3. В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, осуществляется судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа Заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда.

2.8.4. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся Заявителю.

2.8.5. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе повторно направить обращение.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Продолжительность приема Заявителя должностным лицом не менее 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса [Заявителя](#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Обращение Заявителя подлежит регистрации в день его получения.

2.11.2. На письменном обращении или обращении, полученном электронно, посредством факса и поступившем до 16 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступившем после 16 часов - регистрационный номер с датой следующего дня, поступившем после 16 часов в пятницу или в выходные и праздничные дни – дата первого следующего за ними рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.12.1. Вход в здание Администрации и фасад здания со стороны входа освещён.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, имеются парковочные места для парковки автотранспортных средств Заявителей.

2.12.3. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4.Места  информирования,  предназначенные  для  ознакомления  Заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

 2.12.5. Места ожидания укомплектованы стульями, столами и соответствуют комфортным условиям для Заявителей  и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.6. Личный прием Заявителя осуществляется должностными лицами в рабочих кабинетах.

2.12.7. Ожидание приема Заявителей главой Администрации, первым заместителем главы Администрации осуществляется в приемной, где имеется достаточное количество стульев. Время ожидания в очереди на прием не должно превышать 30 минут.

 2.12.8. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы персональными компьютерами с печатающими устройствами.

2.12.9. Вход в здание Администрации оборудован переносными пандусами для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

2.12.10. Специалист оказывает помощь инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление 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.

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

3.1.1. При личном обращении гражданина к должностному лицу Администрации с требованием, просьбой о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Чукотского 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.

3.1.2. Информирование обратившегося гражданина не может превышать 15 минут.

3.1.3. Результатом административной процедуры является фактическое доведение информации до заинтересованного лица.

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

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

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

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

а) представлены лично заявителем;

б) направлены заявителем на почтовый адрес Администрации;

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

3.2.3. 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.

3.2.4. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 10 настоящего раздела составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заинтересованного лица.

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

3.2.6. 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.

3.2.7. При поступлении в Администрацию письменное заявление, запрос регистрируется в соответствующем журнале регистрации входящей документации, после чего направляется для рассмотрения главе Чукотского муниципального образования.

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

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

3.3. 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 Чукотского муниципального образования для рассмотрения.

3.3.1. При поступлении заявления, запроса, глава Чукотского 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.

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

3.3.3. 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.

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

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

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. 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.

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

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

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

3.3.9. Максимальный срок исполнения указанной процедуры не более 15 дней с момента регистрации обращения.

3.3.10. Ответ заявителю может быть направлен в электронной форме.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

3.4. 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 администрации Чукотского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте http://www.gosuslugi.ru.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений Административного регламента осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, осуществляющие предоставление информации об оказании муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, несут установленную законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии административным регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов администрации.

4.5.Проверки полноты и качества исполнения функции осуществляются комиссией, которая формируется на основании распоряжения Администрации. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии, утверждается главой Администрации.

4.6. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и достоверность проведенного консультирования.

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

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу или официального сайта Чукотского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Устное обращение допускается в ходе личного приёма. Личный приём проводится в соответствии с графиком личного приёма должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приёма. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов даётся письменный ответ.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Действие (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.6.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Чукотского муниципального

образования

Журнал учёта личных обращений граждан

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

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Чукотского муниципального

образования

Форма Заявления (образец № 1)

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

наименование отраслевого подразделения Администрации МО Чукотский муниципальный район либо фамилия, инициалы соответствующего должностного лица

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

фамилия, имя (при наличии), отчество (при наличии) заявителя

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

почтовый адрес заявителя

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

телефон заявителя, адрес электронной почты (при наличии)

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

иная контактная информация о заявителе (номер факса, ICQ, Skype, наличие почетных званий, инвалидности и т.п.) – вносится по желанию заявителя

**Заявление**

Прошу предоставить информацию о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение: (указываются наименование и количество прилагаемых документов (при необходимости предоставления дополнительных документов)

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

Подпись заявителя (Ф.И.О. заявителя)

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

Форма Заявления (образец № 2)

**Заявление**

о предоставлении информации о принадлежности объектовэлектросетевого хозяйства

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

наименование отраслевого подразделения Администрации МО Чукотский муниципальный район либо фамилия, инициалы соответствующего должностного лица

    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (реквизиты заявителя: для юридических лиц -наименование организации, место нахождения; должность, фамилия, имя, отчестворуководителя; контактные телефоны,

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

 для физических лиц - фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, контактный телефон

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

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

   в лице представителя (в случае представительства)

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                   (Ф.И.О. представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, с указанием реквизитов)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу     предоставить    информацию    о    принадлежности    объектов

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Приложение:

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

   Способ получения результата муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (подпись)             (И.О. Фамилия)

                                               (М.П. для юридического лица)

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Чукотского муниципального

образования

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

Индивидуальное устное информирование при личном обращении граждан

Отказ в приёме документов

Получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления, запроса, сбор информации об объекте электросетевого хозяйства, подготовка, регистрация и выдача ответа заинтересованному лицу

Обращение заявителя