**15.04.2021Г. №41**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ШАРАЛДАЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 58 ОТ 10.10.2014Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ОБЪЕКТОВ ЭЛЕКТРОСЕТЕВОГО ХОЗЯЙСТВА»**

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам, на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства РФ от 27.12.2004 N861 "Правил недискриминационного доступа к услугам по передачи электрической энергии», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шаралдай»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства», утвержденный Постановлением № 58 от 10.10.2014г., и принять в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Шаралдай» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

Глава МО «Шаралдай»

Д.И. Ханхареев

Приложение №1

Утвержден

постановлением Главы МО «Шаралдай»

15.04.2021г № 41.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства».

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Шаралдай» и (далее - Администрация), при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства" (далее - Муниципальная услуга).

1.3. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

- административный регламент - муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги;

- Муниципальная услуга - деятельность Администрации муниципального образования «Шаралдай» по реализации функций органов местного самоуправления муниципального образования «Шаралдай», которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органов (структурных подразделений), предоставляющих Муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- должностное лицо - глава Администрации муниципального образования «Шаралдай», специалист исполняющий административные действия при предоставлении Муниципальной услуги;

- заявитель - физические лица либо их уполномоченные представители, юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию муниципального образования «Шаралдай» с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административная процедура - установленная данным административным регламентом последовательность действий органов Администрации, должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги;

- административное действие - предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) Администрации, должностного лица при предоставлении Муниципальной услуги.

1.4. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления получения Муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования МО «Боханский район» в разделе "Муниципальные услуги" в тексте настоящего административного регламента;

- в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты Администрации- sharalday@mail.ru

-устно по телефонам: 89526288099

1.5. Срок предоставления информации о правилах, порядке и сроках получения Муниципальной услуги в бумажном (электронном) виде не превышает 30 календарных дней.

1.6. Информация о Муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации в электронном виде.

1.7. Предоставление Муниципальной услуги производится по фактическому адресу: Иркутская область, Боханский район, с Дундай. ул. Центра.льная,32. Часы работы: понедельник - пятница: с 9 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин.; **обед: с 13 ч 00 мин. до 14 ч 00 мин.** Официальный сайт Администрации муниципального образования «Шаралдай»- sharalday@mail.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Подразделением, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация муниципального образования «Шаралдай».

2.3. Результатом Муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о порядке предоставления информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства в границах муниципального образования «Шаралдай» Иркутской области.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде.

2.5. Регистрация заявления осуществляется в течение трех рабочих дней со дня фактического поступления заявления в письменном или электронном виде.

2.6. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства РФ от 27.12.2004 N 861"Правил недискриминационного доступа к услугам по передачи электрической энергии», "

-Устав муниципального образования «Шаралдай»;

2.7. Перечень документов, предоставляемых в Администрацию, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- письменное обращение заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

- для заявителей-граждан: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления Муниципальной услуги, личную подпись и дату;

- для заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления Муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату. Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.7.1. При обращении заявителя в устном порядке необходимо указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги является:

- подача заявления о выдаче информации с нарушением установленных настоящим административным регламентом требований.

2.9. Отказ в приеме заявления может быть дан в устной форме должностными лицами Администрации муниципального образования «Шаралдай».

2.10. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- подача заявления о выдаче информации с нарушением установленных требований;

-несоответствие обращения содержанию Муниципальной услуги;

-обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

-запрашиваемая информация не связана с деятельностью Управления по оказанию Муниципальной услуги;

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

-текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих конфиденциальную информацию;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно даны письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Продолжительность консультирования при личном обращении заявителя или уполномоченного лица, первичная проверка предоставляемых документов должностными лицами не превышает 30 минут.

2.14. Требования к нежилым муниципальным помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.14.1. На помещении, в котором располагаются должностные лица, устанавливается информационная вывеска с указанием полного наименования специалистов администрации

2.14.2. В месте ожидания должны быть установлены стулья, информационные стенды, содержащие информацию: -перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги; -режим приема граждан должностными лицами администрации, контактные телефоны; -образец заявления на предоставление Муниципальной услуги.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.14.4. В местах предоставления Муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.15. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте Администрации, Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области и Федеральном портале государственных услуг;

- наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении услуги, доступность услуги для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- удобный график работы Администрации, осуществляющего предоставление услуги;

-удобное территориальное расположение Администрации, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Показатели качества предоставления услуги:

-максимально короткое время исполнения услуги;

-отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления Муниципальной услуги, установленных данным административным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципальных служащих Администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.17. В случае подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги по официальной электронной почте Администрации или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области и Федерального портала государственных услуг заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично в предложенное Администрацией время для предоставления оригинала заявления и прилагаемых документов с учетом требований пункта 2.7 настоящего административного регламента.

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

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги

- при приеме заявления и прилагаемых документов должностным лицом Управления регистрация осуществляется в день подачи заявления;

- при подаче заявления и прилагаемых документов лично в отдел по работе с обращениями граждан по фактическому адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Дундай, ул.Центральная,32 регистрация осуществляется в день подачи заявления;

- при направлении заявления и прилагаемых документов по почте регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов;

- при направлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента, регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня фактического поступления документов в электронный почтовый ящик, при этом заявление и прилагаемые документы должны прикрепляться к письму в отсканированном виде в формате PDF с последующим предоставлением оригиналов должностным лицам. Дату, время, место приема заявителя или уполномоченного лица для предъявления оригиналов документов, требующих согласования, должностное лицо обязано согласовать по указанным в заявлении телефонам или путем направления электронного сообщения в течение 2 рабочих дней со дня даты регистрации заявления.

3.2. Проверка документов в соответствии с перечнем, изложенным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, предоставляемых для получения услуги, и достоверности сведений, изложенных в заявлении, должностными лицами Управления осуществляется в течение 15 календарных дней.

3.3. В случае выявления в процессе исполнения административной процедуры, изложенной в пункте 3.2, нарушения требований данного административного регламента, установленных пунктом 2.10 регламента, должностные лица готовят письменное уведомление заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении услуги. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывает заместитель главы Администрации муниципального образования «Шаралдай», курирующий данное направление деятельности. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется по почте или по желанию заявителя в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.4. Подготовка информации в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления. Направление запросов в предприятия (организации) муниципального образования «Шаралдай» с целью получения запрашиваемой информации.

3.5. Подготовка должностными лицами Администрации сводной информации в письменном виде и направление для подписания заместителю главы Администрации муниципального образования «Шаралдай», курирующему данное направление деятельности, - в течение 3 дней.

3.6. Рассмотрение подготовленной сводной информации, при необходимости внесение корректив в информацию, подготовка окончательного ответа и подписание ее - в течение 5 календарных дней со дня окончания административной процедуры, установленной пунктом

3.4 настоящего административного регламента.

3.7. Вручение (направление) заявителю информации - в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется заместителем главы Администрация образования «Шаралдай», курирующим данное направление деятельности. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений данного административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобу на действие (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.3. Полнота и качество предоставления Муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой муниципального образования «Шаралдай» или заместителем главы Администрации муниципального образования «Шаралдай», курирующим данное направление деятельности. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к установленной законодательством РФ ответственности.

4.4. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги или мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги.

4.6. Общий контроль за соблюдением требований данного административного регламента в процессе предоставления Муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования «Шаралдай».

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, других должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом и основанием досудебного (внесудебного) обжалования действий являются неисполнение сроков исполнения административных процедур, сроков предоставления Муниципальной услуги, установленных данным административным регламентом, иные нарушения положений данного административного регламента, действующего законодательства РФ и Иркутской области в процессе предоставления Муниципальной услуги.

5.3. В порядке досудебного обжалования решений и действий должностных лиц заявитель направляет обращение (жалобу) на имя главы муниципального образования «Шаралдай» Боханского района Иркутской области или заместителя главы администрации муниципального образования «Шаралдай», курирующего данное направление деятельности. Также заявитель имеет право обратиться с жалобой к указанным должностным лицам в устном порядке.

5.4. В письменном (электронном) обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

-фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя;

-контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

-контактный телефон;

- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя или его уполномоченного лица в случае подачи письменного обращения (жалобы);

-при необходимости заявителем указываются:

- причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием) должностного лица;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

- требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) или решения;

- иные сведения, которые автор обращения (жалобы) считает необходимым сообщить. К жалобе при необходимости прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства и факты. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Срок рассмотрения обращений (жалоб) - не более 30 дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов в другие организации срок рассмотрения продлевается, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы). Рассмотрение обращения (жалобы) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

5.6. При рассмотрении обращения (жалобы) должностные лица обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего обращение (жалобу);

- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти и их территориальных органах, государственных и муниципальных бюджетных учреждениях, внебюджетных государственных фондах, других органах местного самоуправления;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При признании обращения (жалобы) обоснованным принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги заявителю и принятии мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения требований данного административного регламента в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.8. Судебный порядок подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц установлен действующим законодательством Российской Федерации.

(введен Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ)

**Единый стандарт должен содержать сведения,** предусмотренные [пунктами 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100119), [3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100121), [8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst241), [11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100129) и [14 части 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100132)  статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

(введен Федеральными законами от 01.03.2020 № 35-ФЗ, от 31.07.2020 № 268-ФЗ)

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, **положения пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г.** **не распространяются на следующие документы,** представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания.

(введены Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ)

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг **установление личности заявителя может осуществляться** в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/8e963fb893781820c4192cdd6152f609de78a157/#dst100007) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_378973/00ac15c81cca5471b4866cd7d18d5f5c88a43920/#dst386) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении государственных и муниципальных услуг **в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:**

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.