**16.04.2021Г. №45**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ШАРАЛДАЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 55 ОТ 09.10.2014Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫДАЮЩЕЙ ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ, ВКЛЮЧАЯ НАИМЕНОВАНИЕ, ЮРИДИЧЕСКИЙ И ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕСА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ, А ТАКЖЕ О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ОБЪЕКТОВ ЭЛЕКТРОСЕТЕВОГО ХОЗЯЙСТВА»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2020г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Шаралдай»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент «Предоставление информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства», утвержденный Постановлением № 55 от 09.10.2014г., и принять в новой редакции.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в журнале «Вестник» МО «Шаралдай»

Глава МО «Шаралдай»

Д.И. Ханхареев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования «Шаралдай»

от 16.04.2021г. № 45

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства (далее - муниципальная услуга), и создания комфортных условий для потребителей.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физическое или юридическое лицо. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной (при получении консультации), письменной или электронной форме.

1.3. Приём заявлений, а также информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации муниципального образования Шаралдай» по адресу: 669317, Иркутская область, Боханский район, с. Дундай, ул. Центральная, 32. Часы работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходной: суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется еженедельно, часы приема: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Сотовый телефон ответственного лица – 89041504617.

Официальный сайт в сети Интернет: bohan.irkobl.ru, адрес электронной почты отдела: E-mail: sharalday@mail.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное название муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства».

2.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 28.07.2012 № 137-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.07.2012 № 133-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 27.07.2010 № 227-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям»

2.3. Наименование должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в администрации муниципального образования «Шаралдай»: ведущий специалист по имуществу и земельным вопросам

При исполнении муниципальной услуги в целях получения информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, или предоставления иных необходимых сведений Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Главой муниципального образования «Боханский район», главами сельских поселений Боханского муниципального района Иркутской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.5.1. Мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней, срок начинает исчисляться от даты получения заявления.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги, и которые Заявитель должен предоставить лично:

2.7.1. Заявление (приложение № 2) вместе с запросом с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства, выполненного в произвольной форме в виде ситуационной схемы с привязкой к местности (наименование улиц, расстояния от ближайших капитальных объектов).

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. Документы и информацию или выполнения действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2.8.2. Документы и информацию, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами всех уровней.

2.9. Оснований для отказа в приёме заявлений нет.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Если в письменном заявлении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2.10.2. Если в письменном заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации муниципального образования, а также членов их семей;

2.10.3. Если текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги, получения конечного результата услуги, а также получения личной консультации не должно превышать 15 минут.

2.13. Требования к размещению информации

Информационные материалы размещаются на информационном стенде (рядом с местом предоставления услуги, в свободном доступе), а также на официальным сайте администрации. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационном стенде и на сайте администрации размещается информация о местонахождении и графике работы администрации, а также следующая информация:

- текст административного регламента, в т.ч. блок-схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием о том, что Заявитель может представить их лично, по собственной инициативе;

- образец или примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги;

- ответственное лицо, с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, его должности, номера кабинета.

2.14. Требования к устройству мест предоставления муниципальной услуги:

- место приёма Заявителя (рабочее место должностного лица) обеспечивается техническими средствами (компьютером, средствами связи,

оргтехникой, необходимым программным обеспечением и т.п.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, необходимой мебелью.

- кабинет, предназначенный для приёма Заявителей оборудован информационной табличкой с указанием наименования структурного подразделения;

2.15. Места для ожидания*.*

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями. Количество мест ожидания - 2.

2.16. Место для заполнения заявлений оборудовано стульями, столом, письменными принадлежностями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге и возможность её получения разными способами;

- точное соблюдение сроков предоставления услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- профессиональная компетентность должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

- продолжительность и количество взаимодействий в процессе оказания муниципальной услуги: продолжительность взаимодействия при подаче документов - 15 минут, при получении результата услуги - 15 минут.

* 1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются»:
1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
6. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

3.1.2. Прием и регистрация заявления;

3.1.3. Рассмотрение заявления и предоставление Заявителю информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

3.2. Административная процедура «Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге»

3.2.1. Информацию об услуге можно получить:

- по телефону;

- при непосредственном личном обращении;

- по письменному обращению;

- по электронной почте;

- на официальном сайте;

- на информационном стенде.

3.2.2 Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя:

- лично;

- в письменной форме;

- посредством использования средств телефонной связи;

- посредством использования электронной почты.

3.2.3. При осуществлении консультирования по телефону и личном обращении может быть предоставлена следующая информация:

- о должностном лице, уполномоченном на приём запроса;

- о сроке рассмотрения заявления и порядке получения ответа;

- об основаниях отказа в приёме заявления;

- о порядке обжалования решения, принимаемого в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения информации по вопросам оказания муниципальной услуги.

3.2.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, к компетенции которого данные вопросы относятся.

3.2.5. Ответ на письменные заявления и заявления, поступившие по электронной почте, направляются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в течение 30 дней со дня регистрации указанных обращений.

3.2.6. Предоставление информации при личном обращении или обращении по телефону осуществляется специалистами отдела коммунального хозяйства, транспорта и связи, которые подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «Приём и регистрация заявления».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом по кадрам и делопроизводству в журнале регистраций заявлений в течение 3 дней с момента поступления заявления в администрацию

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и предоставление Заявителю информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок рассмотрения заявления — 3 рабочих дня.

3.4.2. По результатам рассмотрения ответственный специалист подготавливает ответ по теме запроса либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3), который направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3. Ответ (отказ) подписывает глава администрации, в случае его отсутствия – заместитель главы.

3.4.4. Ответ (отказ) должен соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать действующим нормативным правовым актам;

- быть изложенным в простой, доступной для восприятия форме;

- тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа — 26 рабочих дней.

3.5. Общий срок исполнения муниципальной услуги — не более 30 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию муниципального образования.

3.6. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 4).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими администрации осуществляет заместитель главы муниципального образования.

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее — РФ).

4.6. Муниципальные служащие администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к главе муниципального образования «Шаралдай» (образец заявления Приложение №5), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов от Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами РФ, субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Требование от Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ ответственного должностного лица, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование структурного подразделения администрации либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

5.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием структурного подразделения администрации либо его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъекта РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

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

 (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.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

организации, выдающей технические

условия, включая наименование,

юридический и фактический адреса

соответствующей организации,

а также о принадлежности объектов

электросетевого хозяйства»

Заявителю

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

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

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

О предоставлении информации

об организации, выдающей технические

условия, включая наименование,

юридический и фактический адреса

соответствующей организации,

а также о принадлежности объектов

электросетевого хозяйства

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

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

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

 С уважением ведущий специалист по имуществу и земельным вопросам

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

 Подпись……………….Ф.И.О.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

организации, выдающей технические

условия, включая наименование,

юридический и фактический адреса

соответствующей организации,

а также о принадлежности объектов

электросетевого хозяйства»

 Главе муниципального образования «Шаралдай»

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

(почтовый адрес, контактный телефон, e-mail)

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

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

            Прошу зарегистрировать настоящее заявление в установленном порядке.

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

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

(уполномоченного представителя)-

при подаче обращения юридическим лицом)

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

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

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

                                                                       при подаче обращения

                                                                       физическим лицом)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (подпись)               (Ф.И.О. специалиста)

 Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

организации, выдающей технические

условия, включая наименование,

юридический и фактический адреса

соответствующей организации,

а также о принадлежности объектов

электросетевого хозяйства»

  ОТКАЗ

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

(почтовый адрес, контактный телефон, e-mail)

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

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

объектов электросетевого хозяйства)

С уважением, ведущий специалист по имуществу и земельным вопросам

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

                                                        подпись                       Ф.И.О.

 Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

организации, выдающей технические

условия, включая наименование,

            юридический и фактический адреса

соответствующей организации,

а также о принадлежности объектов

электросетевого хозяйства»

                                                              Главе муниципального образования «Шаралдай»

 ЗАЯВЛЕНИЕ

на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих администрации в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

(почтовый адрес, контактный телефон, e-mail)

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

(суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия)

Прошу зарегистрировать настоящее заявление в установленном порядке.

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

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

(уполномоченного представителя)-

при подаче обращения юридическим лицом)

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

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

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

                                                                       при подаче обращения

                                                                       физическим лицом)

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

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

(подпись) (Ф.И.О. специалиста)