

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

# КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 25 ноября 2019г. | № | 913 |
|
|  |  |  | г. Красноармейск |

##

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Красноармейского муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ, «Об электроэнергетике» Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 02.08.2019) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ, Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 27.12.2004 № 861 (ред. от 22.06.2019) «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 Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» с внесенными изменениями, Постановлением администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области от 09.10.2018г. №1428 «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Красноармейского муниципального района Саратовской области, администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Красноармейского муниципального района Саратовской области», согласно приложению;

2. Организационно-контрольному отделу администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы

администрации Красноармейского

муниципального района А.И. Зотов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Красноармейского муниципального района

Саратовской области

от 25 ноября 2019 г. № 913

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Красноармейского муниципального района Саратовской области»**

Оглавление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел I | Общие положения | 8 |
| Подраздел I | Предмет регулирования регламента | 8 |
| Подраздел II | Круг заявителей | 8 |
| Подраздел III | Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | 8 |
| Подраздел IV | Справочная информация | 9 |
| Подраздел V | Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги | 11 |
| Раздел II | Стандарт предоставления муниципальной услуги | 12 |
| Подраздел I | Наименование муниципальной услуги | 12 |
| Подраздел II | Наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу | 12 |
| Подраздел III | Описание результата предоставления муниципальной услуги | 13 |
| Подраздел IV | Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации | 13 |
| Подраздел V | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | 13 |
| Подраздел VI | Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги | 14 |
| Подраздел VII | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 15 |
| Подраздел VIII | Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | 15 |
| Подраздел IX | Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | 15 |
| Подраздел X | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | 15 |
| Подраздел XI | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | 16 |
| Подраздел XII | Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | 16 |
| Подраздел XIII | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | 16 |
| Подраздел XIV | Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | 18 |
| Подраздел XV | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу | 19 |
| Раздел III | Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг | 20 |
| Подраздел I | Исчерпывающий перечень административных процедур | 20 |
| Подраздел II | Прием и регистрация заявления | 20 |
| Подраздел III | Описание каждой административной процедуры предусматривает. Основания для начала административной процедуры | 21 |
| Подраздел IV | Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения | 21 |
| Подраздел V | Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента | 21 |
| Подраздел VI | Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры | 22 |
| Подраздел VII | Критерии принятия решений | 22 |
| Подраздел VIII | Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры | 23 |
| Раздел IV | Формы контроля за исполнением регламента услуги | 23 |
| Подраздел I | Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений | 24 |
| Подраздел II | Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги | 24 |
| Подраздел III | Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 25 |
| Подраздел IV | Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 25 |
| Раздел V | Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников. | 25 |
| Подраздел I | Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба). Информация для заявителя о его праве подать жалобу | 26 |
| Подраздел II | Предмет жалобы | 26 |
| Подраздел III | Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба | 27 |
| Подраздел IV | Порядок подачи и рассмотрения жалобы | 27 |
| Подраздел V | Сроки рассмотрения жалобы | 29 |
| Подраздел VI | Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | 29 |
| Подраздел VII | Результат рассмотрения жалобы | 29 |
| Подраздел VIII | Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | 30 |
| Подраздел IX | Порядок обжалования решения по жалобе | 30 |
| Подраздел Х | Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | 31 |
| Подраздел XI | Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | 31 |
|  | Приложение | 32 |

Раздел I

Общие положения

Подраздел I

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Подраздел II

Круг заявителей

 2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители).От имени заявителя могут выступать уполномоченные представители.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

 3. Прием заявителей для информирования (консультирования) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе по адресу: 412860 Саратовская область, Красноармейский район, г. Красноармейск, ул. Ленина, 62

График работы отдела:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота - воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны отдела:8 (84550) 2-20-06

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела ЖКХ и энергетики администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области управления по строительству, ЖКХ и субсидиям администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области (далее – Отдел).

Подраздел IV

Справочная информация

5. К справочной информации относится следующая информация:

а) индивидуальное устное информирование непосредственно в Отдел;

б) индивидуальное устное информирование по телефону;

в) индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

г) публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

д) публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными пп. б-г п. 5, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г № 59-ФЗ.

6. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в отдел (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

7. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

8. При ответах на личные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) местонахождения и графика работы отдела предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

б) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) времени приема и выдачи документов;

г) срока предоставления муниципальной услуги;

д) порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам отдела по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 6 настоящего административного регламента.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в отделе.

11. Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

12. В письменном обращении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

б) полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

в) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

г) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

д) предмет обращения;

е) личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

ж) подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

з) дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

13. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, отдела, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

14. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Красноармейского муниципального района Саратовской области.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

16. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в отдел, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов госуслуг - в случае подачи заявления через указанные порталы.

Подраздел V

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

17. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании отдела, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

а) выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текста Административного регламента;

в) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

г) перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) графика приема заявителей;

е) образцов документов;

ж) информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы жалобы на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения отдела, на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»., Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства территорий Красноармейского муниципального района Саратовской области».

Подраздел II

Наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Красноармейского муниципального района Саратовской области и осуществляется через отдел ЖКХ и энергетики администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области управления по строительству, ЖКХ и субсидиям администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области (далее - Отдел).

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при наличии заключенного соглашения о взаимодействии (далее Соглашение)

21.Органы, предоставляющие муниципальную услугу по предоставлению информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства территорий Красноармейского муниципального района Саратовской области, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

Подраздел III

Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

Подраздел IV

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации

23. Результатом предоставления муниципальной услуги являются предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней

Обращение заявителя, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения в Администрацию.

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги опубликован на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подраздел V

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление. К заявлению прикладываются следующие документы:

б) Согласно ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель предоставляет копии документов, удостоверяющих личность, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), учредительные документы;

г) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

26. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги по Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства территорий Красноармейского муниципального района Саратовской области, представлен в Приложении № 1 к Административному регламенту.

27. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые материалы в электронной форме.

28. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [пунктом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) 25 настоящего регламента.

29. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

б) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

г) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

д) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://base.garant.ru/77664895/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел VII

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел VIII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

31. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Подраздел IX

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел X

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Подраздел XI

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел XII

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

35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение двух календарных дней с момента поступления в отдел.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Подраздел XIII

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

36. Вход в здание органа местного самоуправления, отдела оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, отдела.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения отдела с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

37. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

38. Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

а) беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется муниципальная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован Минюстом России 21.07.2015, регистрационный № 38115);

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема или выдачи документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставления справок и консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей и иметь вывески, указывающие на их назначение.

39. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

40. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

41. На стенде размещается следующая информация:

а) полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

б) основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Подраздел XIV

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

42. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

б) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

в) содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

г) оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

д) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

43. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

б) жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

г) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Подраздел XV

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

44. При предоставления муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

а) возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления;

б) возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

в) возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

г) возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

45. В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

46. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел I

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

a) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и представленных документов;

в) формирование и направление межведомственного запроса;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

д) выдача результатов муниципальной услуги.

Подраздел II

Прием и регистрация заявления

48 Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления и приложенных к нему документов является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами в отдел.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

49. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Подраздел III

Описание каждой административной процедуры предусматривает. Основания для начала административной процедуры

50.Основанием для начала административного действия является поступление заявления и пакета документов с визой главы Красноармейского муниципального района Саратовской области.

Ответственный исполнитель отдела осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем на соответствие пункту 31 настоящего регламента.

Подраздел IV

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

51.Результатом настоящей административной процедуры является:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства с указанием организации;

б) информации об отсутствии запрашиваемой информации;

в) подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее 15 календарных дней.

52.Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется главой Красноармейского муниципального района Саратовской области.

Подраздел V

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента

Ответственный исполнитель отдела регистрирует предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства в установленном порядке.

Срок выполнения данной процедуры составляет 2 дня.

Ответственный исполнитель отдела под роспись предоставляет информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

Выдача либо направление заявителю Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства в выдаче осуществляется отделом.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Подраздел VI

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры

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

а) присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению;

б) присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации исходящих документов исходящего номера уведомлению об отказе в приеме документов;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

54. Результатом административной процедуры является согласованная с главой Красноармейского муниципального района Саратовской области предоставления информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

55. Ответственный специалист уведомляет заявителя о результатах административной процедуры по телефону, по электронной почте или письменно (при невозможности уведомить заявителя по телефону или по электронной почте).

Подраздел VII

Критерии принятия решений

56. Предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

57. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами в администрацию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

58. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и пакета документов с визой главы Красноармейского муниципального района Саратовской области.

59. Ответственный исполнитель Отдела осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем:

а) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пп. «б» п.25 настоящего Регламента;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Ответственный исполнитель отдела в течение четырнадцати дней со дня поступления заявления проводит проверку соответствия представленных документов информации, полученной по результатам направленных запросов.

Подраздел VIII

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

60. Основанием для начала административной процедуры является: согласование схемы расположения объекта газоснабжения

Заявитель уточняет о результате муниципальной услуги в отделе по экономике, финансовым вопросам и закупкам.

61. При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случаях получения постановления представителем заявителя). Запись о выдаче результата муниципальной услуги вносится в журнал учета входящей корреспонденции.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением регламента услуги

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

 а также принятию ими решений

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства комитета архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйстваосуществляется председателем комитета архитектуры, строительства ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства посредством анализа действий специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

63. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

64. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании акта о проведении проверки и принявшего его начальника управления по строительству, ЖКХ и субсидиям администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области.

65. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником управления по строительству, ЖКХ и субсидиям администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 47 Административного регламента.

66. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 70 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником управления по строительству, ЖКХ и субсидиям администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

67. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

68. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

Подраздел IV

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

69. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

70. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Подраздел I

Информация длязаинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба). Информация для заявителя о его праве подать жалобу

71. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Подраздел II

Предмет жалобы

72. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

73. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27.07.2017 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел III

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

74. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Красноармейского муниципального района Саратовской области.

Подраздел IV

Порядок подачии рассмотрения жалобы

75. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

76. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

77. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

78. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

79. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

81. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Подраздел V

Сроки рассмотрения жалобы

82. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел VI

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

83. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Подраздел VII

Результаты рассмотрения жалобы

84. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел VIII

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Подраздел IX

Порядок обжалования решения по жалобе

88. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел Х

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

89. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Подраздел XI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

90. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

а) посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

б) посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

в) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте Красноармейского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах госуслуг.

91. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к Административному регламентупредоставления муниципальных услуг по согласованию схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газомот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Красноармейского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От**­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Красноармейского муниципального района, расположенного по адресу:

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

(указывается наименование, местонахождение электросетей, другие характеристики, схема примерного расположения).

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

 (дата)

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)