РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

669120, Иркутская область, Баяндаевский район, село Баяндай, улица Гагарина, 41

|  |
| --- |
|  |

от «09» июля 2014 г. № 162 с. Баяндай

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории муниципального образования Баяндай»**

В целях повышения качества исполнения муниципальных услуг, исполнения единых требований к порядку предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом администрации муниципального образования «Баяндай», администрация муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «информация для потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства» (приложение № 1).

1. Опубликовать данное постановление в газете «Вестник МО Баяндай» и разместить на официальном сайте администрации МО «Баяндаевский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования

«Баяндай» А.А.Борхонов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы администрации муниципального образования «Баяндай»

От «09» июля 2014г. № 162

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории муниципального образования Баяндай»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации для потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Баяндай».

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Баяндай».

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Баяндай»:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования на информационных стендах в помещении администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с.Баяндай, ул. Некунде, 80.

Телефон для справок и предварительной записи: (839537) 9-12-46.

E-mail: [mo bayanday@mail.ru](mailto:mo%20bayanday@mail.ru)

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Действие настоящего регламента распространяется для предоставления муниципальной услуги информации для потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации муниципального образования «Баяндай».

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информациидля потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства.
  2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней с момента письменного обращения.
  3. 2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав администрации муниципального образования «Баяндай»;

- Настоящий Административный регламент.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

* 1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.10. Максимальный срок приема специалистом заявления и проверке документов составляет 15 минут.

2.11. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, а также доступом к материалам на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения.

Прием заявителей осуществляется специалистом администрации без предварительной записи в порядке очередности.

* 1. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования «Баяндай» при предоставлении муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления от Заявителя;

- выдача информации для потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава администрации муниципального образования «Баяндай».

**5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

* 1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги.
  2. Заявитель вправе обратиться к Главе администрации муниципального образования лично или направить письменное обращение.
  3. Личный прием заявителей проводится Главой администрации муниципального образования и должностными лицами в часы приема граждан.
  4. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации муниципального образования «Баяндай» при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, личную подпись и дату.
  5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
  6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

-в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему давался письменный ответ по существу в связи с ранее направляемым обращением, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования «Баяндай».

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство РФ вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации муниципального образования:

-признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

* 1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации муниципального образования «Баяндай», осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги в соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.