

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

Администрация Мингатуйского сельского поселения

Глава

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ПРОЕКТ

« 10 » февраля 2016 г.

село Мингатуй

№ 3

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Мингатуйского муниципального образования .

Руководствуясь статьей 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», Уставом Мингатуйского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Мингатуйского муниципального образования
2. Опубликовать настоящее постановление в Мингатуйском муниципальном вестнике.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Мингатуйского  
Муниципального образования \_\_\_\_\_

В.И.Алексеев



Утвержден  
постановлением администрацией  
Мингатуйского муниципального  
образования  
от 10.02.2016 № 3

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого  
хозяйства на территории Мингатуйского муниципального образования

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Мингатуйского муниципального образования (далее - Регламент) регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Мингатуйского муниципального образования (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями, в целях получения муниципальной услуги, являются: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители).

Подраздел 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и график работы Мингатуйского муниципального образования

1) место нахождения Мингатуйского муниципального образования:  
Иркутская область, Куйтунский район, с. Мингатуй, ул. Мира, д.14;

2) почтовый адрес: 665317, Иркутская область, Куйтунский район,  
с. Мингатуй, ул. Мира, д.14

3) график работы Мингатуйского муниципального образования:

Понедельник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Вторник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Среда с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Четверг	с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день.

4. Сведения о месте нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, графики их работы размещаются:

- на сайте администрации Куйтунского муниципального образования

5. телефон 839536)9024

6. Адрес электронной почты : Email: galya.goryunova.75@mail.ru

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Мингатуйского муниципального образования.

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Мингатуйское муниципальное образование.

9. Запрещается требовать от заявителя совершения действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденным Уставом Мингатуйского муниципального образования.

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

10. Предоставление заявителю информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Мингатуйского муниципального образования.

11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги, срок выдачи документов об исполнении муниципальной услуги не может превышать 15 дней со дня обращения заявителя.

13. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в иные организации, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок выдачи информации не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока выдачи информации заявителя, направившего обращение.

14. Исполнение муниципальной услуги не приостанавливается.

## Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 03.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Опубликован в газете «Российская газета», от 08.10.2003 № 202;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликован в газете «Российская газета», от 30.07.2010 № 168;
- 4) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Опубликован в газете «Российская газета», от 13.02.2009 № 25;
- 5) Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике». Опубликован в газете «Российская газета», от 01.04.2003 № 60.
- 6) Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям». Опубликовано в газете «Российская газета», от 19.01.2005 № 7.
- 7) настоящим Регламентом.

## Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в Администрацию Мингатуйского сельского поселения, с заявлением, составленным на имя руководителя по установленной форме (приложение № 1).

В заявлении указывается расположение объектов электросетевого хозяйства, принадлежность которых необходимо определить. К заявлению может быть приобщена схема расположения объектов электросетевого хозяйства, с указанием ориентиров, в районе их расположения.

Других документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

17. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Подраздел 7. Основания для отказа в приеме заявления от заявителя

18. Основанием для отказа в приеме заявления от заявителя при предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) текст заявления не читается и трудно разборчив;
- 2) содержание заявления не относится к правоотношениям, входящим в предмет регулирования настоящего административного регламента.

#### Подраздел 8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- 1) содержание заявления, обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- 2) в заявлении, обращении не указан адрес (почтовый, электронный), на который необходимо отправить запрашиваемую информацию, либо телефонный номер, по которому можно связаться с направившим обращение заинтересованным лицом;
- 3) содержание заявления не позволяет определить местонахождение объекта электросетевого хозяйства;
- 4) содержание заявления не позволяет определить объект электросетевого хозяйства;
- 5) запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации Мингатуйского муниципального образования;
- 6) запрашиваемая информация ранее представлялась заинтересованному лицу;
- 7) заявление, обращение о предоставлении муниципальной услуги содержит не нормативную лексику.

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

21. Необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги другие услуги отсутствуют.

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют только Администрация Мингатуйского муниципального образования. Другие организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют. Дополнительные документы при предоставлении не требуются.

Подраздел 10. Плата за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 12. Срок и порядок регистрации заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги

25. Прием заявления, запроса, регистрация в журнале входящих документов осуществляется в день его получения.

36. Время выполнения действий по приему заявления, запроса и документов у заявителя не более 15 минут.

Подраздел 13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

27. Для ожидания приема заявителю отводится место, оборудованное стулом, столом, обеспеченное письменными принадлежностями и бумагой формата А4, для составления письменных обращений. У заявителей должен быть доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги.

28. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

29. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов Администрации Мингатуйского муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу.

30. Габаритные размеры и очертания помещения для ожидания

определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Администрации, а также для комфортного обслуживания заявителей.

31. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей.

32. Помещение должно быть оборудовано:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### Подраздел 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Основными показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) не превышение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги.

34. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Мингатуйского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух (подача заявления, либо устное обращение - получение ответа, информации).

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

#### Подраздел 1. Состав административных процедур

35. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) индивидуальное устное информирование при личном обращении граждан;
- 2) получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги.
- 3) рассмотрение заявления, запроса, сбор информации об объекте электросетевого хозяйства, подготовка, регистрация и выдача ответа заинтересованному лицу.

#### Подраздел 2. Процедура «Индивидуальное устное информирование при личном обращении граждан»

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

37. При личном обращении гражданина к должностному лицу Администрации Мингатуйского муниципального образования с требованием, с просьбой о



предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Мингатуйского муниципального образования, должностное лицо называет свою фамилию, имя, отчество, должность, уточняет фамилию имя отчество обратившегося, а затем в вежливой форме четко и подробно дает получателю услуги полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

38. Информирование обратившегося гражданина не может превышать 15 минут.

39. Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Мингатуйского муниципального образования посредством телефонной связи не осуществляется.

40. Критерием принятия решения о необходимости предоставления информации является обращение гражданина.

41. Результатом административной процедуры является фактическое доведение информации до заинтересованного лица;

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

### Подраздел 3. Процедура «Получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги»

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

44. Прием письменных заявлений, запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно, в соответствии с графиком работы Администрации Мингатуйского муниципального образования.

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

а) предоставлены лично заявителем;

б) направлены заявителем на почтовый адрес Администрации Мингатуйского муниципального образования;

в) направлены заинтересованным лицом по информационным системам в сети Интернет на сайт Администрации Куйтунского муниципального района.

46. При личном обращении заявителя с письменным заявлением, запросом, должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции устанавливает предмет заявления, запроса определяет его подведомственность, соответствие заявления, запроса требованиям настоящего Регламента.

47. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 52 составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заинтересованного лица.

48. Если предметом обращения не является предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Мингатуйского муниципального образования, должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции сообщает

заинтересованному лицу, в какой орган, либо к какому должностному лицу ему следует обратиться.

49. Если, в присутствии заявителя должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции устанавливает несоответствие заявления, запроса требованиям настоящего Регламента, заявителю данным лицом сообщаются требования настоящего Регламента и предлагается устранить несоответствие.

50. При поступлении в Администрацию Мингатуйского муниципального образования письменное заявление, запрос регистрируется в соответствующем журнале регистрации входящей документации, после чего направляется для рассмотрения руководителю Администрации Мингатуйского муниципального образования.

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

52. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления, запроса руководителю Администрации Мингатуйского муниципального образования для рассмотрения.

#### Подраздел 4. Процедура «Рассмотрение заявления, запроса, сбор информации об объекте электросетевого хозяйства, подготовка, регистрация и выдача ответа заинтересованному лицу»

53. Основанием для начала процедуры является поступление зарегистрированного заявления, запроса руководителю Администрации Мингатуйского муниципального образования для рассмотрения.

54. При поступлении заявления, запроса, руководитель Администрации Мингатуйского муниципального образования знакомится с ним и, в течение одного рабочего дня, определяет должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель), направляет заявление, запрос исполнителю.

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

56. В случае необходимости, исполнитель осуществляет сбор информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства путем как устных, так и письменных запросов в сетевую организацию и получения ответов на них.

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

1) предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «город Саянск»;

2) отказ от предоставления муниципальной услуги.

58. По результатам рассмотрения заявления, запроса заявителю направляется ответ на письменное заявление, запрос. Письменный ответ должен содержать запрашиваемую информацию, сообщать об отсутствии запрашиваемых сведений, либо сообщать о том, что в предоставлении муниципальной услуги отказано, с указанием причины отказа.

59. Исполнитель готовит проект ответа на письменное заявление, запрос и, не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги, предоставляет на подпись руководителю Администрации Мингатуйского муниципального образования.

60. После подписания ответа руководителем Администрации Мингатуйского муниципального образования, ответ регистрируется в соответствующем журнале регистрации исходящей документации и направляется заинтересованному лицу способом, указанным в заявлении.

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

62. Максимальный срок исполнения указанной процедуры не более 30 дней с момента регистрации обращения.

63. Ответ заявителю может быть направлен в электронной форме.

64. Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

#### Подраздел 5. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

65. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, доводятся до заявителей посредством их размещения на официальном сайте Администрации Куйтунского муниципального образования [kuit.mer.@ ir mail.ru](mailto:kuit.mer@ir.mail.ru), размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте <http://www.gosuslugi.ru>

### Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента.

Подраздел 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Администрации Мингатуйского муниципального образования.

67. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента осуществляется постоянно.

Подраздел 2. 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

68. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги положений настоящего регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

69. Плановые проверки полноты и качества исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента проводятся ежегодно, согласно ежегодного плана проверок.

70. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента проводятся в случае поступления в адрес Администрации, соответствующих жалоб на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

### Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

71. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

72. Персональная ответственность ответственных должностных лиц Администрации Мингатуйского муниципального образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

73. Ответственные должностные лица Администрации Мингатуйского муниципального образования, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

74. Осуществлять контроль за порядком, сроками и качеством предоставления муниципальной услуги, кроме руководителя Комитета, могут граждане, их объединения и организации путем получения информации о ней лично, по телефону, а так же посредством письменных обращений.

### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мингатуйского муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Мингатуйского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

75. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Мингатуйского муниципального образования, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Мингатуйского муниципального образования при предоставлении ими муниципальной услуги.

76. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Мингатуйского муниципального образования, должностного лица, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

77. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в:

- Администрацию;

- руководителю.

78. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Куйтунского района ([kuit.mer@irmail.ru](mailto:kuit.mer@irmail.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области (<http://38.gosuslugi.ru/pgu/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес электронной почты Email: [galya.goryunova.75@mail.ru](mailto:galya.goryunova.75@mail.ru).

79. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- осуществляется администрацией Мингатуйского муниципального образования по адресу: Иркутская область, Куйтунский район, с. Мингатуй, ул.Мира, д.14;

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 17-00 часов местного времени. в предпраздничные рабочие дни с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 16-00 часов.

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

81. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с пунктом 4 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

82. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 88 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

83. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Мингатуйского муниципального образования, наименование должности лица или муниципального служащего Администрации Мингатуйского муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Мингатуйского муниципального образования, должностного лица либо муниципального служащего Администрации Мингатуйского муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Мингатуйского муниципального образования, должностного лица, либо муниципального служащего Администрации Мингатуйского муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

84. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

85. В целях создания условий для заявителей при подаче и рассмотрении жалоб:

а) Администрация Мингатуйского муниципального образования обеспечивают оснащение мест приема жалоб;

б) Администрация Мингатуйского муниципального образования:  
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа и (или) Администрации Мингатуйского муниципального образования, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

в) отдел организационной работы администрации городского округа - обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Мингатуйского муниципального образования, должностных лиц, либо муниципальных служащих Администрации Мингатуйского муниципального образования посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

86. Жалоба передается на рассмотрение в день ее регистрации.

87. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги лицом, муниципальным служащим Администрации Мингатуйского муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается:

- в случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации Мингатуйского муниципального образования, лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги - отделом правовой работы Администрации;

- в случае обжалования действий (бездействия) главы Администрации Мингатуйского муниципального образования либо лицом, исполняющим его обязанности, - непосредственно главой Администрации Мингатуйского муниципального образования.

88. Жалоба, поступившая в Администрацию Мингатуйского муниципального образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

89. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Мингатуйского муниципального образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме распоряжения Администрации.

Подготовка проекта распоряжения осуществляется отделом правовой работы Администрации.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации Мингатуйского муниципального образования, либо лицом, исполняющим его обязанности.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

92. При удовлетворении жалобы Администрация, 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, указанного в пункте 95 настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

93. В случае установления признаков состава административного правонарушения или преступления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру за подписью:

- в случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации Мингатуйского муниципального образования - председателя Администрации;

- в случае обжалования действий (бездействия) председателя Администрации - главы Администрации Мингатуйского муниципального образования;

- в случае обжалования действий (бездействия) главы Администрации Мингатуйского муниципального образования либо лица, исполняющего его обязанности – главы Мингатуйского муниципального образования

Глава Мингатуйского  
муниципального образования

В.И.Алексеев



Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
принадлежности объектов электросетевого  
хозяйства на территории Мингатуйского  
муниципального образования образования»

В администрацию Мингатуйского  
муниципального образования  
Адрес: 665317, Куйтунский, с. Мингатуй, ул.Мира,14  
Контактный телефон: (код 8-398-36)9-10-24

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес, номер телефона) (для юридических лиц  
указываются наименование юридического лица, реквизиты  
заявителя, номера телефонов)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о принадлежности объектов  
электросетевого хозяйства на территории Мингатуйского муниципального  
образования, \_\_\_\_\_ расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата)

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Глава Мингатуйского  
муниципального образования

В.И. Алексеев

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
принадлежности объектов электросетевого  
хозяйства на территории Мингатуйского  
муниципального образования

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

