

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | ………… 2022 г. | № | ПРОЕКТ | п.г.т. Провидения |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного  регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства Провиденского городского округа» |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=93ADE066CED0FA8483D247F360E5B5E7741E2D3A83EB1B8D952703836CF5F322949758356E91E5C6N8sCJ) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=93ADE066CED0FA8483D247F360E5B5E7741F21328AEB1B8D952703836CNFs5J) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 №83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения», пунктом 8 (3) 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, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 года № 861, руководствуясь Уставом Провиденского городского округа, Администрация Провиденского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства Провиденского городского округа».
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Провиденского городского округа (http://www.provadm.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление промышленной политики Администрации Провиденского городского округа (Парамонов В. В.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации |  | Е.В. Подлесный |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовленно |  | В.С. Тюркин |
| Согласованно |  | В.В. Парамонов |
|  |  | Д.В. Рекун |

Разослано: дело, УПП.

Утвержден

постановлением Администрации

Провиденского городского округа

От 08.09.2022 года № 408

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства Провиденского городского округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства Провиденского городского округа (далее – муниципальная услуга). Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности предоставления информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства и создания комфортных условий для потребителей.
  2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Провиденского городского округа (далее - Администрация) и Управления промышленной политики администрации Провиденского городского округа, порядок взаимодействия между ними и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.
  3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной (при получении консультации), письменной или электронной форме.

Интересы заявителей могут предоставлять иные лица, полномочия которых подтверждены в установленном законодательством порядке.

* 1. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Провиденского городского округа по адресу http://www.provadm.ru;

- непосредственно на приеме у муниципальных служащих администрации по адресу: пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8а, каб. № 39 Отдел жилищно-коммунального хозяйства Управления промышленной политики администрации Провиденского городского округа;

- в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты администрации E-mail: prov.adm@mail.ru;

- устно по телефону администрации: (842735) 2-24-45;

1.5. Срок предоставления информации о правилах, порядке и сроках получения муниципальной услуги: не более 15 минут.

* 1. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте Провиденского городского округа в электронном виде, а также в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, путем размещения сведений о муниципальной услуге на информационном стенде, на едином портале государственных услуг, при наличии соответствующего согласования, информация о муниципальной услуге может предоставляться в МФЦ.
  2. Предоставление муниципальной услуги производится по адресу: Чукотский автономный округ, пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8а, каб. № 39 Отдел жилищно-коммунального хозяйства Управления промышленной политики администрации Провиденского городского округа в соответствии с графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели, время приема | Перерыв |
| понедельник, с 09.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.30 |
| вторник, с 09.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.30 |
| среда, с 09.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.30 |
| четверг, с 09.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.30 |

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства Провиденского городского округа».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Провиденского городского округа в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления промышленной политики администрации Провиденского городского округа (далее – отдел ЖКХ).

Орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Муниципальная услуга, при наличии соответствующего соглашения может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие предоставление услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3808C673ECAC088E77FEB7CCA140B68FD92D12F7554A439B44E871015CA660H) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

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

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

-Устав Провиденского городского округа;

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в Орган с [заявлением](#Par292) о принадлежности объектов электросетевого хозяйства с указанием объекта (ов) электросетевого хозяйства (форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту).

Образец заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на бумажном и электронном носителях, а также в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования "Интернет» http://www.provadm.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании [заявления](consultantplus://offline/ref=E4A427603686A645BDD0F57ABABD7FEEFADBEF9E8F15D17569F026129ABDECAA8E71593EA14D9BD00A530Df8EDI) о принадлежности объектов электросетевого хозяйства с указанием объекта (ов) электросетевого хозяйства в соответствии с формой заявления указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту), составленного в одном экземпляре-подлиннике. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть составлено разборчиво, в машинописном виде или от руки, на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставится личная подпись заявителя и дата обращения.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем одновременно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги предъявляются соответствующие документы и материалы либо их копии с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства, выполненного в произвольной форме в виде ситуационной схемы с привязкой к местности (наименование улиц, расстояния от ближайших капитальных объектов).

Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- заявитель составляет в письменной форме заявление о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, которое должно отвечать требованиям действующего законодательства о рассмотрении обращений;

         - заявление заполняется рукописным или машинописным способом на русском языке;

         - гражданин в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает наименование Органа, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее         - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату;

         - в случае обращения юридического лица в заявлении указывается полное наименование юридического лица, дата и исходящий номер обращения, почтовый адрес, подпись руководителя, в том числе адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

         - к заявлению прилагаются соответствующие документы и материалы либо их копии с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства, выполненного в произвольной форме в виде ситуационной схемы с привязкой к местности (наименование улиц, расстояния от ближайших капитальных объектов).

- Заявление возможно подать через своего представителя. Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

- в случае, если заявление подается по электронной почте, оно должно направляться на адрес prov.adm@mail.ru с указанием темы «Заявление о предоставлении информации».

         - в заявлении, поступившем в Орган в электронной форме, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин обязан приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

         - В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте, электронной почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

- Документы не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.7.  Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги является подача заявления с нарушением установленных требований:

- отсутствие    приложенных документов и материалов либо их копии с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства;

- направление заявления с приложением документов и материалов либо их копии с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства, находящихся за пределами границ Провиденского городского округа.

Перечень оснований отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Отказ в приеме заявления в устной форме дается на приеме муниципальным служащим. По требованию заявителя муниципальный служащий обязан продублировать устный отказ путем предоставления на заявление письменной отметки следующего содержания: «В приеме заявления отказано в связи с основаниями, предусмотренными в пункте 2.7. настоящего регламента. Дата, подпись, расшифровка подписи и должности».

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в заявлении не указаны наименование юридического лица или фамилия физического лица - заявителей либо их почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на запрос;

- непредставление документов, определенных пунктом 2.6. настоящего регламента и отвечающих требованиям пункта 2.7. настоящего регламента;

- в случае отзыва заявления;

- невозможности прочтения текста заявления, документов и материалов либо их копии с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства, выполненного в произвольной форме в виде ситуационной схемы с привязкой к местности (наименование улиц, расстояния от ближайших капитальных объектов);

- отсутствие    приложенных документов и материалов либо их копии с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства;

- направление заявления с приложением документов и материалов либо их копии с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства, находящихся за пределами границ Провиденского городского округа;

 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Время приема документов у заявителя не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 дня со дня фактического поступления заявления в письменном или электронном виде.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

- здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;

- на территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

а) полное наименование Органа;

б) график работы;

- место приема заявителей - служебный кабинет специалиста, осуществляющего прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу результата муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

Продолжительность консультирования муниципальными служащими при обращении заявителя или уполномоченного лица, первичной проверки предоставляемых документов, не превышает 15 минут.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности услуги:

* простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте Администрации, портале государственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных услуг;
* наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении услуги;
* удобный график работы Органа, осуществляющего предоставление услуги;
* удобное территориальное расположение Органа, предоставляющего услугу;
* возможность направления заявления о предоставлении услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Показатели качества предоставления услуги:

* максимально короткое время исполнения услуги;
* отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления услуги;
* точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления услуги, установленных данным регламентом;
* профессиональная подготовка муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги;
* высокая культура обслуживания заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления услуг в электронном виде.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУКНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, документов и материалов (копий), предусмотренных настоящим Регламентом;

2) проверка заявления и документов на соответствие требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений граждан, требованиям пунктов 2.6., 2.7. Административного регламента и принятие решения о начале подготовке информации;

3) анализ и подготовка информации по заявлению, в том числе направление запросов в другие организации в процессе рассмотрения обращения;

4) оформление результата и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Административные процедуры представлены в [блок-схеме](#Par357) (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением о принадлежности объектов электросетевого хозяйства с указанием объекта (ов) электросетевого хозяйства (далее - заявление) и документами, которые заявитель представляет самостоятельно или по почте в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, в Орган.

3.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Органа, который

         - принимает и регистрирует заявление и документы;

         - на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

         - обеспечивает в порядке делопроизводства визирование документов начальником Органа и направляет их на рассмотрение должностным лицам Органа.

         Результатом исполнения данного административного действия является регистрация и передача заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги согласно резолюции начальника Органа.

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.3.3. Принятое заявление подлежит регистрации в Органе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Провиденского городского округа в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Органе или направление (вручение) заявителю письменного мотивированного отказа в приеме документов.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления специалисту Органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

       3.4.1.  Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке информации либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

        3.4.2. При рассмотрении заявления специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям к оформлению заявления, предусмотренным пунктами 2.6., 2.7. настоящего Административного   регламента.

         В случае если заявление, представленное заявителем, не соответствует требованиям к его оформлению, специалист  Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа и подписывает его у Главы Провиденского городского округа или его заместителя и направляет его по почте по адресу для почтовых отправлений, указанному в заявлении, либо в электронной форме по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

         В случае соответствия заявления, представленного заявителем, требованиям к его оформлению, предусмотренным пунктами 2.6., 2.7. настоящего Административного   регламента, специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке информации.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Основанием для начала исполнения   административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является решение о подготовке информации заявителю.

         Ответственным за данное административное действие является специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, который осуществляет следующие административные действия:

         - проводит анализ вопроса, поставленного в обращении;

         - осуществляет подготовку ответа;

         - в процессе рассмотрения обращения при необходимости запрашивает дополнительную информацию в других организациях.

3.5.1. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6.   Основанием для начала исполнения   административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является получение в иных организациях информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

Подготовленная и согласованная с руководителем Органа информация направляется Главе Провиденского городского округа для подписания.

         Подписанная информация регистрируется специалистом Органа, ответственным за предоставление государственной услуги, с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

         Результатом административной процедуры является письменный ответ заявителю, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

         3.6.1. Информация (ответ) заявителю направляется в соответствии со способом, указанном в заявлении (обращении), в том числе в электронной форме, посредством единого портала информационных услуг, через МФЦ. Если в заявлении не указан ни один способ, информация направляется по почте.

В течение 15 дней с даты регистрации заявления, специалист Органа осуществляет подготовку и направление информации, в том числе в форме электронного документа о принадлежности объектов электросетевого хозяйства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Провиденского городского округа.

4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления промышленной политики администрации Провиденского городского округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащее жалобу на действие (бездействие) должностных лиц Органа.

4.3. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной Главой Провиденского городского округа или иным уполномоченным лицом администрации. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Муниципальный служащий, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

4.6. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

4.7. Общий контроль за соблюдением требований настоящего Регламента в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляет глава Провиденского городского округа.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 №210-ФЗ (РЕД. ОТ 30.12.2021) «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего Регламента;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего Регламента;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоночальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на имя главы Провиденского городского округа или на имя начальника Управления промышленной политики администрации Провиденского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Провиденского городского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par260) 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Положения настоящего раздела Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3B2568A7FF46ABC58DAD1C5578B3ABC03566C9E545071ACD306C772AE9FDZCD) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Приложение № 1   
к Административному   регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о

принадлежности объектов электросетевого

хозяйства Провиденского городского округа»

Форма заявления (для юридических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование юридического лица     Дата \_\_\_\_\_\_\_\_Исх. №\_\_\_\_\_\_ | В  отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Провиденского городского округа |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации

         Прошу предоставить информацию о принадлежности следующих объектов электросетевого хозяйства.

Документы и материалы (копии) с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства, в виде ситуационной схемы с привязкой к местности (наименование улиц, расстояния от ближайших капитальных объектов) прилагаются.

Указать способ получения заявителем информации:

o   вылать на руки в Администрации/МФЦ

o   указать почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме);

o        указать адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа)

 Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Форма заявления (для физических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
|  | В  отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Провиденского городского округа   От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  проживающего (ей) по адресу:  г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  д. \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации

         Прошу предоставить мне информацию о принадлежности следующих объектов электросетевого хозяйства.

Документы и материалы (копии) с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства, в виде ситуационной схемы с привязкой к местности (наименование улиц, расстояния от ближайших капитальных объектов) прилагаются.

Указать способ получения заявителем информации:

o    вылать на руки в Администрации/МФЦ

o      указать почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме);

o        указать адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

Приложение № 2   
к Административному   регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о

принадлежности объектов электросетевого

хозяйства Провиденского городского округа»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Поступление заявления

(в том числе через МФЦ, ПГУ или ЕПГУ)

Прием документов (в том числе при личной явке, если заявителем выбрано получение услуги в электронном виде)

Рассмотрение документов

Принятие решения о выдаче или

об отказе в выдаче документов

Подготовка документов

Выдача документов