



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГОЛЬНЫЕ КОПИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 23 октября 2020 г.

№ 88

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории городского поселения Угольные Копи»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Уставом городского поселения Угольные Копи, Администрация городского поселения Угольные Копи

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории городского поселения Угольные Копи » согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Угольные Копи в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации

Е.А. Матвеева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ
ОБЪЕКТОВ ЭЛЕКТРОСЕТЕВОГО ХОЗЯЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГОЛЬНЫЕ КОПИ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право получения муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – многофункциональный центр), либо Администрацию городского поселения Угольные Копи (далее по тексту – Администрация):

а) при личном устном обращении;

б) в письменном виде по адресам:

- 989501, Чукотский автономный округ, Анадырский район, поселок Угольные Копи, улица Молодежная, дом № 5;

в) по телефону: (8-427-32) 5-57-17;

г) в электронном виде по адресу: gpuk689500@mail.ru.

1.3.2. Режим работы Администрации: с понедельника по четверг включительно - с 9.00 до 17.45, в пятницу - с 9.00 до 17.30, перерыв на обед - с 13.00 до 14.30.

1.3.3. Информирование, консультирование Заявителей по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации при личном или письменном обращении Заявителя, включая обращения по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Регламента, именуется «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории городского поселения Угольные Копи».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется многофункциональным центром, либо Администрацией.

Административные действия (административные процедуры) в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются специалистом Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация о принадлежности объектов электросетевого хозяйства;
- отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней, исчисляемых с даты регистрации заявления в Администрации. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6. регламента в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
- Постановление 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»;
- Устав городского поселения Угольные Копи;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. заявление о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

2.6.2. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

Документы представляются заявителем лично, через представителя или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие заявления форме, утвержденной приложением к Административному регламенту;

- невозможность прочтения текста заявления.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Время получения результата предоставления муниципальной услуги лично на руки не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день поступления в Администрацию с проставлением на заявлении штампа с датой регистрации и входящим номером.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам, содержат места для информирования, ожидания и приема Заявителей.

2.12.2. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

2.12.3. Места для информирования Заявителей оборудуются информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации; почтовый адрес, номера телефонов и факса, адрес электронной почты; графики работы и личного приема; образцы оформления документов.

Тексты материалов оформляются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.5. Рабочие места работников, предоставляющим муниципальную услугу, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги).

2.12.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты).

2.12.7. В помещениях Администрации для инвалидов и других маломобильных групп населения:

- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в Администрацию и предоставляемым в нем услугам;
- обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников Администрации, предоставляющих услуги, передвижения по территории Администрации, входа в Администрацию и выхода из нее;
- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него на парковке Администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, выделенным для предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности Администрации;
- доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставление муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

2.13.2. Показатель доступности муниципальной услуги для Заявителей включает в себя следующие составляющие:

- режим работы Администрации, который должен быть удобен для Заявителей;
- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также информации, необходимой Заявителям в связи с ее предоставлением, в том числе в сети Интернет.

2.13.3. Показатель качества муниципальной услуги для Заявителей включает в себя следующие составляющие:

а) материально-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги, которое содержит требования к:

- зданиям и прилегающей территории;
- помещениям;
- обеспеченности мебелью и оборудованием;
- обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

б) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, которое содержит требования к:

- численности персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью Заявителей;
- уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. При получении муниципальной услуги инвалиды и другие маломобильные группы населения имеют право на:

1) сопровождение и оказание помощи на объектах, если у такого заявителя имеются стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2) присутствие сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) присутствие собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

от 22.06.2015 №386н;

4) оказание специалистами Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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 многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 2):

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) Выдача (направление) информации заявителю.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

Срок уведомления заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (три) календарных дней со дня принятия Администрацией соответствующего решения.

3.2. Прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является заявление лица, указанного в пункте 1.2. настоящего Регламента.

Лицом ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Администрации.

Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в Администрацию лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу Администрации;

- через многофункциональный центр.

Специалист, принимающий документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Поступившее в Администрацию заявление подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня специалистом Администрации.

Критерием принятия решения при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

Контроль за осуществлением административного действия осуществляется Главой Администрации.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в пункте 1.2. настоящего Регламента.

Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается Главе Администрации.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист Администрации.

Специалист Администрации в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и осуществляет подготовку запроса в сетевую организацию.

Зарегистрированный в установленном порядке запрос направляется в сетевую организацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, с учетом количества дней, предоставленных сетевой организации на рассмотрение запроса Администрации, составляет 10 дней

Результатом рассмотрения заявления является:

- предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) информации заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи (направления) информации заявителю является подписание информации заявителю Главой Администрации.

Лицом ответственным за выдачей (направлением) информации заявителю является специалист Администрации.

Информация регистрируется в соответствующем журнале регистрации исходящей документации и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации постоянно в процессе осуществления муниципальной услуги сотрудником Администрации, путём проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми участниками проверки и Главой Администрации

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудник Администрации несёт персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка ведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги и досудебном (внесудебном) порядке.

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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского поселения Угольные Копи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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, должностного лица 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией городского поселения Угольные Копи, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением Администрации
городского поселения Угольные Копи
от «23» октября 2020 года № 88

Заявление

о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства

В Администрацию городского поселения Угольные Копи

от _____

(реквизиты заявителя: для юридических лиц -наименование организации, место нахождения;
должность, фамилия, имя, отчество руководителя; контактные телефоны,

для физических лиц - фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, контактный телефон

в лице представителя (в случае представительства)

_____ ,

(Ф.И.О. представителя)

действующего на основании _____

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, с указанием реквизитов)

_____ ,

контактный телефон: _____

Прошу предоставить информацию о принадлежности объектов
электросетевого хозяйства, находящихся по адресу: _____

_____ .

Приложение:

- копия доверенности (в случае представительства) на _____ л.

Способ получения результата муниципальной услуги:

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(М.П. для юридического лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением Администрации
городского поселения Угольные Копи
от «23» октября 2020 года № 88

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого
хозяйства на территории городского поселения Угольные Копи»

