**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БУРЯТ-ЯНГУТЫ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 24» 11.2014 г. № 165  
  
«Об утверждении административного   
регламента по предоставлению   
муниципальной услуги «Предоставление

информации о принадлежности объектов

электросетевого хозяйства»,   
  
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Постановления Правительства РФ от 27.12.2004 г.№861 «Об утверждении правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг»; руководствуясь Уставом МО «Бурят-Янгуты»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Бурят-Янгуты» муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» (Приложение 1)
2. Опубликовать данное постановление в местном издании «Вестник МО «Бурят-Янгуты» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты».
3. Постановление вступает в силу в день подписания.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Бурят-Янгуты»: Л.М. Атутова.

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования «Бурят-Янгуты»

от «24» ноября 2014 г. № 165

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства».**

**Раздел 1 Общие положения**

**1.1. Вводная часть**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 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»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг»;

- Уставом муниципального образования «Бурят-Янгуты».

**1.3. Получатели муниципальной услуги.**

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические лица (независимо от пола и возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии), и юридические лица независимо от организационно-правовой формы образования, их представители, наделённые в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления.

В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления с приложенными документами, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущий специалист по ЖКХ и социальной политике администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» (далее – специалист).

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если заявитель обратился с документом удостоверяющий личность или другими документами, которые могут подтвердить его личность, с приложенным заявлением.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

а) заявление.

В заявлении указывается:

1) сведения о заявителе:

* фамилия, имя, отчество,
* место жительства,
* данные документа, удостоверяющего личность.

2) запрос 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).

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- заявление не подлежит прочтению;

- фамилия, имя и отчество, адрес заявителя написаны неразборчиво;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями;

- документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не представлены документы согласно перечню, определенному пунктом 2.6. настоящего Регламента;

**2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.10.** **Максимальный срок ожидания в очереди.**

Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Герои Советского союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок указанных действий не должен превышать 15 минут.

Специалист после проведения указанных действий направляет заявителя с заявлением и сверенными документами к специалисту, ответственному за документооборот в администрации МО «Бурят-Янгуты», который производит регистрацию входящего заявления: ставит регистрационный номер, дату поступления заявления, данные о заявителе, цель обращения заявителя, ответственный исполнитель. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Экспертиза рассмотрения документов должна быть начата не позднее 3 дней с момента приема и регистрации документов.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Местом для заполнения документов является помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, которое оборудуется стульями, столами, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения, времени работы, часов приема граждан.

На кабинетах в здании администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», в том числе специалиста администрации поселения, исполняющего муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования должности специалиста, фамилии, имени и отчества.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**2.13. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

Заявители имеют право обратиться с заявлением по вопросу о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя и отчество полностью, паспортные данные, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть проблемы в доступной форме, соответствовать требованиям

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

**3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), средствах массовой информации.

**3.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченных органов поселения, предоставляющих муниципальную услугу.**

Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Бурят-Янгуты» Осинского района по адресу: Иркутская область, Осинский район, с.Енисей, ул.Кирова, д.14

Для получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в администрацию муниципального образования «Бурят-Янгуты» по месту ее нахождения, а также по телефонам:

|  |
| --- |
| График работы |
| понедельник – пятница:  с 8.00 до 17.00,  перерыв – с 12.00 до 13.00 |
|

**3.1.2. Справочные телефоны, адреса электронной почты.**

Таксофон администрации: 83953990622

Электронный адрес администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты»:

e-mail: mobur-yangut@mail.ru

**3.1.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.**

Официальный сайт администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты»:

http:// eduosa.ru/buryat-yangut

**3.2.Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, с приложенными документами, указанными в пункте 2.6. настоящего регламента;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Заявление, поступившее в администрацию, регистрируется, и направляется специалисту.

Специалист проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если при рассмотрении заявления установлено, что имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист информирует заявителя при личном контакте.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо).

Информационное письмо должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с 2.6. настоящего регламента.

Информационное письмо направляется на подпись главе муниципального образования «Бурят-Янгуты».

Глава муниципального образования «Бурят-Янгуты» подписывает информационное письмо, которое регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1.** Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и подписания, подготовленных специалистом документов, в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

**4.2.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

**4.3.** Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей)

**4.4.**Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты». По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение заявителей, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист несет ответственность за:

1) соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги

2) полноту и грамотность консультирования заявителей;

3) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения сведений в документы;

4) полноту представленных заявителями документов, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

*5.1. общие положения*

5.1.1 Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации МО «Бурят-Янгуты» (далее – администрация), должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

5.1.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

*5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования*

5.2.1. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) администрации, должностных лиц, специалистов администрации и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальных услуг.

5.2.2 Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 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;

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

- отказ структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

*5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования*

5.3.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем письменного обращения (жалобы) либо обращение на личном приеме главы МО «Бурят-Янгуты».

5.3.2 Обращение (жалоба) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.3.3 Обращения (жалобы) могут быть поданы в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен.

5.3.4 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в устной форме в администрацию МО «Бурят-Янгуты», предоставляющую муниципальную услугу, главе МО «Бурят-Янгуты» (исполняющему обязанности главы). Обжалование решения, принятые главой администрации, происходит в судебном порядке..

5.3.5 Глава администрации (исполняющий обязанности главы администрации) проводит личный прием заявителей. Личный прием осуществляется по предварительной записи по установленному графику. Информация о днях и времени приема размещается на стенде администрации.

5.3.6 Запись заявителей проводится при личном обращении к заместителю главы администрации (исполняющему обязанности заместителя главы администрации). Заместитель главы администрации (исполняющий обязанности заместителя главы администрации), осуществляющий запись заявителей на личный прием к главе администрации МО «Бурят-Янгуты», информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

5.3.7 Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа (администрации), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (администрации), 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, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.3.8 Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в помещении администрации, предназначенном для приема граждан (приемной администрации). При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений (жалоб) и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

5.3.9 Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в журнале регистраций обращений (жалоб) граждан заместителем главы администрации (либо исполняющим обязанности заместителя главы) в день ее поступления.

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

5.4.1 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы):

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

*5.5 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения*

5.5.1. Обращение (жалобы) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (жалобы);

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подачи обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);

- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.2. Жалоба, в которой отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения, в трехдневный срок возвращается заявителю с предложением восполнить недостающие данные

5.5.3. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (жалобы) в трехдневный срок со дня его получения.

*5.6 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке*

5.6.1. Граждане вправе обратиться в орган местного самоуправления, к главе МО «Бурят-Янгуты» с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, в результате которых нарушены права и свободы граждан, созданы препятствия осуществлению гражданами их прав и свобод.

5.6.2. Жалобы могут быть поданы гражданами, права которых нарушены, или их законными представителями.

5.6.3. Граждане могут обжаловать решения и действия (бездействие):

- должностных лиц (специалистов) администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- главы администрации.

5.6.4. При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6.5. Жалоба может быть подана на действия (бездействие) и решения должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (в устной и письменной форме) главе администрации.

5.6.6. В случае неудовлетворения решением или действием (бездействием) администрации (главы администрации) жалоба может быть подана и рассмотрена в судебном порядке.

5.6.7. Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в органы контроля и надзора в **Управление Роспотребнадзора по Иркутской области, расположенного по адресу:** 664003, г.Иркутск, ул. Карла Маркса, д. 8

5.6.8. Обжалование действий (бездействия), решений в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

*5.7. Сроки рассмотрения жалобы*

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Бурят-Янгуты», 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 администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

*5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования*

5.8.1. Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением (должностным лицом), 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.2, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9 Судебное обжалование

Действие (бездействие) должностных лиц муниципального образования «Бурят-Янгуты», нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Приложение

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Заявитель представляет в администрацию муниципального образования «Бурят-Янгуты» заявление о предоставлении муниципальной услуги

Должностное лицо, являющееся ответственным за прием

документов, проверяет комплектность документов, прилагаемых к запросу, на соответствие описи и заверяет копии представленных документов

Соответствуют ли

представленные

документы требованиям настоящего Админитсративного регламента

Нет

Да

В случае соответствия представленного комплекта документов описи, должностное лицо, ответственное за прием документов принимает заявление. На заявлении ставится отметка о проверке документов, после чего заявитель сдает заявление для регистрации в приемную администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты»

В случае выявления несоответствия

представленного комплекта документов описи, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

Документы соответствуют

требованиям

настоящего Административного

регламента

Нет

ДА

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, не предоставляет муниципальную услугу

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, предоставляет муниципальную услугу