

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 апреля 2012 года

№ 1516

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги по предоставлению информации
о принадлежности объектов электросетевого хозяйства
(в ред. Постановлений Администрации
г. Димитровграда от 06.12.2012 №4212, 28.05.2013 №1756, от 29.06.2016
№ 1325)**

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с пунктом 1.4. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города от 26.05.2011 № 2065, **п о с т а н о в л я ю:**

(преамбула в редакции постановления Администрации города от 06.12.2012 №4212)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства (приложение).

2. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города.

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со следующего дня после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации города Выжимова С.А.

Глава Администрации города

А.Н.Комаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации города
от 27.04.2012 № 1516

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок оказания муниципальной услуги при предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства (далее - муниципальная услуга).

(пункт 1.1. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 06.12.2012 №4212)

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители). От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Димитровграда Ульяновской области (далее – Администрация города).

Результат муниципальной услуги подписывает Глава Администрации города.

Приемная Главы Администрации города: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93, кабинет 319, телефон 8 (84235) 2-65-13.

Приемные дни Главы Администрации города:

Каждый первый и третий четверг месяца с 14.00 до 16.00.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, прием, регистрацию, рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и выдачу результата муниципальной осуществляет топливно-энергетический отдел Комитета по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города (далее – Отдел Комитета).

Комитет расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. III Интернационала, д. 91, 8 (84235) 4-56-24. Адрес электронной почты: build@dimitrovgrad.ru

Отдел Комитета расположен по адресу:

433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. III Интернационала, д. 91, кабинет 3, телефоны: 8 (84235) 4-56-16.

График приема сотрудниками Отдела Комитета:

Понедельник- пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные настоящим подразделом, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

В ОГАУ «МФЦ Ульяновской области» заявитель может обратиться по следующим адресам:

433505, Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Октябрьская, 64, тел. 884 (235) 7-71-26.

433507, Ульяновская область, г.Димитровград, пр.Ленина, 16А, 884 (235) 3-14-85, 884 (235) 31471.

Приемные дни: понедельник – суббота с 09.00 до 20.00.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.mfc.ulgov.ru».

(подраздел 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1325)

1.4.Форма информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники топливно-энергетического отдела Комитета.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

-о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

-о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений

сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации города, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении за консультацией, поступившем в форме электронного документа в обязательном порядке указывается фамилия, 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации города Димитровграда в сети «Интернет» www.dimitrovgrad.ulregion.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulregion.ru;

в средствах массовой информации;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации города размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

(подраздел 1.4. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1325)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города.

Прием, регистрацию, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и выдачу результата муниципальной осуществляет Отдел Комитета, в соответствии с графиком работы, указанным в подразделе 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

(подраздел 2.2. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1325)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление гражданам по их запросам информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письменный запрос регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

(абзац 2 подраздела 2.4. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1325)

Муниципальная услуга в письменной форме предоставляется в течение 15 дней со дня регистрации запроса (заявления).

(абзац 3 подраздела 2.4. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1756)

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

(абзац 4 пункта 2.4. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 06.12.2012 №4212)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 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, 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 27.12.2004, № 52 (часть 2), ст. 5525, "Российская газета", № 7, 19.01.2005);

- Устав муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области, принят решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области 29.05.2013 №89/1074 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Муниципальный вестник Заволжья», №119, 05.07.2013);».

(абзац 3 подраздела 2.5. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1325)

- Перечень нормативно – правовых актов не является исчерпывающим.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, подаваемого на имя Главы Администрации города в свободной форме (примерный бланк заявления - приложение №1, примерный образец заполнения заявления - приложение №2). В случае обращения юридических лиц, запрос (заявление) оформляется на бланке организации. При подаче заявления лично прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа (примерный бланк - приложение №4, примерный образец заполнения - приложение №5). При обращении представителя заявителя прилагается согласие на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных на бумажном носителе или в форме электронного документа (примерный бланк - приложение №6, примерный образец заполнения - приложение №7).

(абзац 2 подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1756)

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Отдел либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявления) лично, а также при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги заявитель предьявляет:

- физическое лицо - документ, удостоверяющий личность, контактный телефон. При обращении представителя представляется документ, подтверждающий его полномочия;

- юридическое лицо, индивидуальный предприниматель – документ, удостоверяющий личность и полномочия руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, контактный телефон. При обращении представителя представляется документ, подтверждающий его полномочия;

От заявителя запрещается требовать:

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

предоставление документов и информации, которые запрещено требовать в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города Димитровграда.

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В приеме заявления отказывается:

в случае, если при личном приеме заявитель (представитель заявителя) отказывается предъявить документы, указанные выше в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- если письменный запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации города Димитровграда;

- если запрашиваемая информация не относится к информации об объектах электросетевого хозяйства города Димитровграда Ульяновской области.

(подраздел 2.8. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1325)

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месту расположения здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание оборудуется также вывеской, содержащей следующую

информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны;
- г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) блок-схема;
- в) образцы заполнения заявлений;
- г) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных

- лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг;
- д) местонахождение отделений Многофункционального центра в городе;
 - е) перечень документов, предоставляемых заявителем лично, при получении муниципальной услуги;
 - ж) перечень документов, предоставляемых заявителем только по собственной инициативе;
 - з) обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
 - и) перечень предоставляемых муниципальных услуг;
 - к) перечень муниципальных услуг, предоставляемых ОГАОУ «МФЦ Ульяновской области» на территории города;
 - л) права заявителей при получении муниципальных услуг;
 - м) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области, её отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

(подраздел 2.10. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1325)

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

(постановлением Администрации города от 29.06.2016 № 1325 раздел 2 дополнен подразделом 2.12)

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

(постановлением Администрации города от 29.06.2016 № 1325 раздел 2 дополнен подразделом 2.13)

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- визирование принятого заявления;
- изучение заявления, подготовка результата муниципальной услуги;
- подписание результата муниципальной услуги;

- выдача результата муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим основанием начала процедуры является подача заявителем запроса о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства в Отдел Комитета.

В ходе приема заявления от заявителя сотрудник Отдела Комитета совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) регистрирует заявление в журнале регистраций заявлений по предоставлению информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства;

в) на втором экземпляре (копии) заявления по просьбе заявителя указывает дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Заявление, поступившее от заявителя, регистрируется в течение 15 минут.

Сотрудник Отдела Комитета в течение дня, когда было принято заявление о предоставлении муниципальной услуги, передает его в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства Администрации города (далее по тексту – отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства). Сотрудник отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства формирует папку входящей корреспонденции для Главы Администрации города и передает ее в приемную Администрации города ежедневно с понедельника по пятницу в 15.00 часов.

Документы, принятые сотрудником отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства после 15.00 часов, передаются в приемную Администрации города на следующий рабочий день.

Общий срок административной процедуры – 1 календарный день.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

3.2. Визирование принятого заявления.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Администрации города зарегистрированного запроса.

Глава Администрации города отписывает запрос заместителю Главы Администрации города, в непосредственном подчинении которого находится Комитет в соответствии со структурой Администрации города (далее – заместитель Главы Администрации города).

Затем запрос передается заместителю Главы Администрации города через секретаря для отписания его председателю Комитета с указанием соответствующей резолюции. Секретарь заместителя Главы Администрации города передает запрос в Комитет.

Председатель Комитета отписывает заявление начальнику Отдела Комитета с указанием соответствующей резолюции.

Начальник Отдела Комитета отписывает заявление ответственному сотруднику Отдела Комитета.

Общий срок административной процедуры – 3 календарных дня.

3.3. Изучение заявления, подготовка результата муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление запроса ответственному сотруднику Отдела Комитета.

Ответственный сотрудник Отдела Комитета изучает поступившее заявление, проверяет, имеется ли запрашиваемая информация в Комитете, при необходимости, направляет необходимые межведомственные запросы, подготавливает проект письменного ответа на заявление. Проект письменного ответа на заявление должен содержать исчерпывающую информацию на поставленные вопросы либо причины отказа в предоставлении информации, указанные в подразделе 2.8. настоящего административного регламента.

Проект письменного ответа на запрос согласовывается с начальником Отдела Комитета, председателем Комитета и передается на подпись Главе Администрации города через отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства.

Общий срок административной процедуры – 5 календарных дней.

3.4. Подписание результата муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры, является поступление согласованного проекта письменного ответа на заявление либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе Администрации города.

В день подписания письменный ответ на заявление регистрируется в отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводства и передается в приемную Комитета.

Общий срок административной процедуры – 3 календарных дня.

3.5. Выдача результата муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Комитета зарегистрированного результата муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела Комитета выдает результат муниципальной услуги заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре ответа, который остается в Отделе Комитета.

Общий срок административной процедуры - 3 календарных дня.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.5. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

(раздел 3 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1325)

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.Текущий контроль осуществляется председателем Комитета в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

(подраздел 4.2. раздела 4 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1756, от 29.06.2016 № 1325)

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Дмитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

5.2.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Дмитровграда Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной почте,

через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города, Портале, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель, обратившийся в Администрацию города с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, либо посредством почтовой связи оформляет жалобу с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. Порядок и сроки передачи принятой МФЦ жалобы для рассмотрения в Администрацию города определяются соглашением о взаимодействии, при этом срок передачи не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в

Администрации города.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Администрации города public_otvet@dimitrovgrad.ru либо посредством официальной сайта Администрации города dimitrovgrad.ulregion.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет ее по форме, утвержденной постановлением Администрации города, с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба, направленная в электронной форме с использованием Портала, оформляется с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 231, телефон: 8 (84235) 2-42-79.

Работники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

Понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Отдел, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Работник Отдела выдает второй экземпляр жалобы с указанием регистрационного номера, даты ее приема и подписью работника Отдела, принявшего документы, заявителю или выдает расписку в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты ее приема, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобу, телефона для справок.

5.2.6. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевые (функциональные) органы Администрации города, ее структурные подразделения, жалоба подлежит направлению в Отдел в течение 1 рабочего дня с момента поступления с обязательным письменным информированием заявителя о перенаправлении жалобы. Ответственность за не направление жалобы в Отдел несет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города, ее структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со

дня регистрации жалобы в Отделе.

5.2.7. Жалобы рассматриваются должностными лицами Администрации города, уполномоченными на рассмотрение жалоб в соответствии с распоряжением Администрации города.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, осуществляют:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города от 27.05.2015 №1509 (далее - Положение);

2) направление жалобы в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, в случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации города.

5.2.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя, либо отказа 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, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.9. В целях избежания субъективного подхода в принятии решения по жалобам должностными лицами, уполномоченными на их рассмотрение, жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации города. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города.

По результатам рассмотрения жалобы Комиссия готовит одно из следующих заключений:

1) рекомендовать удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) рекомендовать отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.10. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации города принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в утвержденной постановлением Администрацией города форме.

5.2.11. С учетом заключения Комиссии работник правового управления Администрации города (далее – ответственный работник) готовит проект решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации города, проект ответа заявителю, информацию в органы прокуратуры и передает их на подпись уполномоченному на рассмотрение жалоб должностному лицу Администрации города.

Ответственный работник направляет ответ заявителю и информацию в органы прокуратуры не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города.

5.2.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.2.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия Администрацией города решения об удовлетворении жалобы ответственным работником направляются должностному лицу Администрации города, уполномоченному составлять протоколы об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, а также в органы прокуратуры.

5.2.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы ответственный работник в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы направляет в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Информация о результатах рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(раздел 5 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1325)

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации о
принадлежности объектов электросетевого
хозяйства

Главе Администрации города

от _____
проживающего (-ей)
по адресу _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

Ответ прошу представить при личном обращении (выслать по почте, по адресу _____).

(Нужное подчеркнуть)

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись)Вход.№ _____ / _____
От « ____ » _____ 201__

Принял _____

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги « ____ » _____ 201__ г.».

(приложение 1 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1325)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации о
принадлежности объектов электросетевого
хозяйства

Главе Администрации города

от Петрова Ивана Ивановича
проживающего
по адресу: г. Димитровград ул.
Гвардейская , дом № 30 кв. № 90
тел № 4-33-87 сотовый № 8-928-33-55-22

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о принадлежности Здания ТП №1,
расположенного по адресу: ул. Московская, дом 60а_____

Ответ прошу представить при личном обращении (выслать по почте, по адресу
г. Димитровград ул. Московская, дом № 60а кв. № 25 , либо выслать по
электронной почте, на адрес: yudryjth@vcb.ru)._____
(Нужное подчеркнуть)Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом
Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись)

Вход.№ _____ / _____
От « ____ » _____ 201__

Принял _____

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги « ____ » _____ 201__ г.».

***(приложение 2 в редакции постановления Администрации города от
29.06.2016 № 1325)***

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о
принадлежности объектов
электросетевого хозяйства

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам по их запросам информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства



(приложение 3 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1325)

Приложение 4, 5, 6, 7 исключены постановлением Администрации города от 29.06.2016 № 1325

