 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 18 августа 2021 г. № 407

пгт. Залегощь

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Залегощенского района от 31.10.2019 года №741 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации об организации, выдающей технические условия,

о принадлежности объектов электросетевого хозяйства,

по запросам в соответствии с жилищным законодательством»

 В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Залегощенского района, п ос т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством» следующие изменения и дополнения (приложение).

2. Отделу по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации Залегощенского района Орловской области (М.В.Котова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Залегощенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Официальная информация», подраздел «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг Залегощенского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Залегощенского района Грачёва А.Н.

Глава района В.Н. Брежнев

Приложение к постановлению

Администрации Залегощенского района

№ 407 от 18 августа 2021 г.

1) пункт 3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме дополнить подпунктом 3.5 следующего содержания:

«3.3.1. В случае утраты, приведения в негодность информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством заявитель имеет право получить дубликат указанных документов, направив в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ заявление по форме (Приложение 3 к административному регламенту).

3.3.2. Дубликат информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством, отказа в выдаче информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством направляются заявителю.

3.3.3 В случае подачи заявления о выдаче дубликата, заявителем может быть подано заявление об оставлении запроса о выдаче дубликата без рассмотрения по форме 4 Приложение к административному регламенту».

2) Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» дополнить пунктом 3.5 следующего содержания:

«3.5 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством при выдаче результата административной процедуры (действия) (далее - техническая ошибка) по форме Приложение 4 к административному регламенту.

 3.5.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (его уполномоченный представитель) представляют помимо заявления:

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

- оригинал выданного отделом архитектуры, градостроительства и ЖКХ информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством, в которых содержится техническая ошибка.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за ответственное за прием и регистрацию документов:

1) проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов включенных в опись вложений, указанных в заявлении;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

3) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.5.4. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, регистрируются в день их поступления.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение об исправлении технической ошибки.

3.5.5. Срок выдачи решения о выдаче информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством или решения об отказе в выдаче информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.5.6. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 3.4.2 административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить информацию об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством или решение об отказе в выдаче информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, уполномоченным на принятие решения.

3.5.7. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 3.5.2 административного регламента, заявитель получает информацию об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, уполномоченным на принятие решения.

3.5.8. Результатом административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является информация об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством (или решения об отказе в выдаче информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством) с исправленными техническими ошибками или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

3.5.9. Оригинал информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством (или решения об отказе в выдаче разрешении на строительство) после выдачи заявителю информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю)».

1.4) Дополнить раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых отделом архитектуры и градостроительства в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента**»** следующими пунктами:

«5.7. Решение по рассмотрению жалобы должно содержать:

5.5.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.5.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.5.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.5.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.5.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.5.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.5.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.5.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты

5.5.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или отказе в ее удовлетворении).

5.5.10. Информацию о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

5.5.11. Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

5.5.12. Порядок обжалования решения.

5.5.13. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.6. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.7. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.7.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.7.2. Обеспечение приема и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.7.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги).

5.7.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

5.8.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.8.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

5.8.3. Отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5.8.4. При Наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями или решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.9. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.9.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.9.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

 5.9.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.9.4. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.10. Решения об удовлетворении жалобы и отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.11. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.12. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.13. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.13.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.13.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме»

3) Дополнить административный регламент приложениями 3, 4,5:

Приложение 3 к административному регламенту

Предоставление информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством

|  |
| --- |
|  |
|  |  В администрацию Залегощенского районаот: |
|  | (наименование застройщика (фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии) |
|  | - для физических лиц, полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты, телефон) |

|  |
| --- |
| Заявлениео выдаче дубликата информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства |
| Прошу выдать дубликат информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства: |
| Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  Прошу подготовить дубликат на бумажном носителе или в форме электронного документа (ненужное зачеркнуть) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |

Приложение 4 к административному регламенту

Предоставление информации об организации,

выдающей технические условия, о принадлежности

объектов электросетевого хозяйства, по запросам

в соответствии с жилищным законодательством

|  |
| --- |
|  |
|  | В администрацию Залегощенского района |
|  | от: (наименование представителя юридического лица(фамилия, имя, отчество |
|  | полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты, телефон) |
|  |  |

|  |
| --- |
| Заявлениеоб оставлении без рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа |

Прошу оставить без рассмотрения заявление от (дата) о выдаче дубликата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность) |  | (подпись) |  | фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |

Приложение 5 к административному регламенту

Предоставление информации об организации,

выдающей технические условия, о принадлежности

объектов электросетевого хозяйства, по запросам

в соответствии с жилищным законодательством

|  |
| --- |
| Заявлениеоб исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации об организации,выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством |
| Прошу исправить техническую ошибку в информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством от \_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исходящий номер. |
| Необходимость исправления технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию обусловлена следующими обстоятельствами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  Прошу подготовить информацию с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа.----------------------------------------------------- (ненужное зачеркнуть) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |
| С приложением документов согласно описи |

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

 АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 31 октября 2019 г. № 742

 пос. Залегощь

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации об организации, выдающей технические условия,

о принадлежности объектов электросетевого хозяйства,

по запросам в соответствии с жилищным законодательством»

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом РФ от 06 октября 2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Залегощенского района Орловской области от 28 апреля 2012 года № 219 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и муниципальных контрольных и надзорных функций администрации Залегощенского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством», прилагается.

2. Отделу по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации Залегощенского района Орловской области (М.В.Котова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Залегощенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Официальная информация», подраздел «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг Залегощенского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Залегощенского района Грачёва А.Н.

 Глава района В.Н. Брежнев

Приложение к постановлению

Администрации Залегощенского района

№ 742 от 31 октября 2019 г.

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством»

**Статья 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

* граждане Российской Федерации;
* иностранные граждане;
* российские и иностранные юридические лица;

- либо их уполномоченные представители,

обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной (при получении консультации), письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

 Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

- в администрации Залегощенского района по адресу: Орловская область, Залегощенский район, п. Залегощь, ул. М.Горького, 20, кабинет 37, отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Залегощенского района Орловской области, режим работы: понедельник – четверг с 800 до 1700 часов, пятница с 800 до 1200 , перерыв с 1200до 1300, выходные дни – суббота, воскресенье.

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию Залегощенского района по адресу: 303560, Орловская область, п. Залегощь, ул. М.Горького, д.20 или по электронному адресу администрации Залегощенского района zalegr@adm.orel.ru;

- с использованием средств телефонной связи по номеру (8 486-48) 2-13-89;

- на официальном интернет-сайте администрации Залегощенского района [www.admzalegosh.ru](http://www.admzalegosh.ru)

Прием граждан отделом архитектуры, строительства и ЖКХ: ежедневно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством».

2.2. Исполнение функции по предоставлению информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам граждан в соответствии с жилищным законодательством осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Залегощенского района Орловской области (далее по тексту Отдел).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](http://law7.ru/zakonodatelstvo/act7r/w197.htm) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](http://law7.ru/zakonodatelstvo/legal8u/w605.htm) Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](http://law7.ru/zakonodatelstvo/legal8u/w298.htm) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 26.03.2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

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

2.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения:

- получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования;

- информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме;

- при консультировании по телефону специалист называет свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, а также по запросам граждан в соответствии с жилищным законодательством:

об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ, о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг, об участии представителей органов местного самоуправления в годовых и во внеочередных общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах.

о муниципальных программах в жилищной сфере и в сфере коммунальных услуг, о нормативных правовых актах органов местного самоуправления, регулирующих отношения в данных сферах, о состоянии расположенных на территориях муниципальных образований объектов коммунальной и инженерной инфраструктур, о лицах, осуществляющих эксплуатацию указанных объектов, о производственных программах и об инвестиционных программах организаций, поставляющих ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг, о соблюдении установленных параметров качества товаров и услуг таких организаций, о состоянии расчетов исполнителей коммунальных услуг (лиц, осуществляющих предоставление коммунальных услуг) с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение, о состоянии расчетов потребителей с исполнителями коммунальных услуг.

В случае принятия решения об отказе в выдаче запрашиваемой информации - оформление и выдача отказа в предоставлении запрашиваемой информации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут. В случае, если подготовка ответа требует сбора дополнительных сведений, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заявителю дается полный и точный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ.

Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий:

- 2 рабочих дней со дня обращения по вопросу предоставления информации об организации, выдающей технические условия;

- 15 дней с даты регистрации обращения по вопросу предоставления информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства;

- 15 дней с даты регистрации обращения по вопросу предоставления информации об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ, о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг, об участии представителей органов местного самоуправления в годовых и во внеочередных общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах.

о муниципальных программах в жилищной сфере и в сфере коммунальных услуг, о нормативных правовых актах органов местного самоуправления, регулирующих отношения в данных сферах, о состоянии расположенных на территориях муниципальных образований объектов коммунальной и инженерной инфраструктур, о лицах, осуществляющих эксплуатацию указанных объектов, о производственных программах и об инвестиционных программах организаций, поставляющих ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг, о соблюдении установленных параметров качества товаров и услуг таких организаций, о состоянии расчетов исполнителей коммунальных услуг (лиц, осуществляющих предоставление коммунальных услуг) с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение, о состоянии расчетов потребителей с исполнителями коммунальных услуг.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное заявление по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в случае отсутствия паспорта) заявителя;

3) в случае, если обращается представитель заявителя – документы, удостоверяющие полномочия заявителя;

4) документы и материалы либо их копии с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства, выполненного в произвольной форме в виде ситуационной схемы с привязкой к местности (наименование улиц, расстояния от ближайших объектов капитального строительства) – для предоставления информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия получает сведения из правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположены объекты электросетевого хозяйства, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.9. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.7 настоящего раздела.

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

Отдел отказывает в приеме запроса о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства в случае, если запрос и ситуационная схема не поддаются прочтению.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- оснований нет.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 20 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов - 10 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения - 10 минут;

- в случае обращения заявителя по вопросу принадлежности объектов электросетевого хозяйства – в течение 2 дней с момента подачи заявления и документов;

- в случае обращения заявителя по вопросу определения организации, выдающей технические условия – в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления и документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов Отдела, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Помещение должно быть обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Вход в здание администрации должен иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, места общего пользования (гардероб, туалеты), предусматриваются пути эвакуации, На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.  Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.
Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.13.1. Требование к местам ожидания:

Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.2. Требования к местам информирования и информационным материалам:

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги.

 **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию муниципального образования, в том числе в форме электронного документа, заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Должностное лицо Отдела, ответственное за выполнение административных процедур по приему, регистрации заявлений и документов, их рассмотрению является начальник Отдела.

 3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

В случае личного обращения заявителя запрос и прилагаемые к нему документы регистрация полученного обращения (заявления) и присвоение ему входящего номера осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, администрации Залегощенского района не позднее дня, следующего за днем получения. В течение рабочего дня зарегистрированное заявление направляется начальнику Отдела, визируется начальником отдела (замещающим его должностным лицом) и передается исполнителю, ответственному за подготовку информации.

11.2.Должностное лицо, ответственное за подготовку информации, в течение трех рабочих дней осуществляет анализ представленных документов.

 В течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса специалист Отдела осуществляет подготовку и направление сведений, в том числе в форме электронного документа об организации, выдающей технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения с соответствующей регистрацией в отделе контроля и документационного обеспечения.

В течение 15 дней с даты поступления запроса специалист отдела осуществляет подготовку и направление информации, в том числе в форме электронного документа о принадлежности объектов электросетевого хозяйства с соответствующей регистрацией в отделе контроля и документационного обеспечения.

3.4. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление сведений и информации является (специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление соответствующих сведений и информации).

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.**

4.1 Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела, в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положения настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Залегощенского района.

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Залегощенского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых отделом архитектуры и градостроительства в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в орган, предоставляющий муниципальной услугу. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Залегощенского района проводит личный прием заявителей.

Личный прием заинтересованных лиц осуществляется в приемные дни. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Залегощенского района, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случаях направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления обращения.

5.5 Обращения заинтересованных лиц, содержащих обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела архитектуры и градостроительства, направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о переадресации обращения.

5.7. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела архитектуры и градостроительства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения отдела архитектуры и градостроительства, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

отдела архитектуры администрации Залегощенского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление

информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством»

Главе Залегощенского района

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию о принадлежности объектов электросетевого хозяйства , расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту

отдела архитектуры администрации Залегощенского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление

информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации, выдающей технические условия,

о принадлежности объектов электросетевого хозяйства,

по запросам в соответствии с жилищным законодательством»

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов |

 ↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Залегощенского района Орловской области |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством |  | Принятие решения об отказе в предоставлении информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством |