**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

# ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЛАРСКИЙ РАЙОН

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУТУЛИК»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 ноября 2014 г. № 162 п. Кутулик

Об административном регламенте

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о принад-

лежности объектов электросетевого

хозяйства на территории муниципального

образования «Кутулик»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Кутулик» (Приложение).

2. Данное постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального

образования «Кутулик» П.П. Заусаев

Приложение

к постановлению главы МО

«Кутулик» от 20.11.2014 г. № 162

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ОБЪЕКТОВ ЭЛЕКТРОСЕТЕВОГО ХОЗЯЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУТУЛИК»**

(с изменениями, внесенными постановлением от 06.06.2016 г. № 117)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Кутулик» (далее - Регламент) регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Кутулик» (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Заявителями, в целях получения муниципальной услуги, являются: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители).

3. Информация о месте нахождения и график работы администрации муниципального образования «Кутулик» (далее – Администрация) – органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) место нахождения Администрации: п. Кутулик Аларского района Иркутской области, ул. Матвеева, 2.

2) почтовый адрес: 669452, п. Кутулик Аларского района Иркутской области, ул. Матвеева, 2.

3) график работы Администрации: понедельник-четверг с 08.30 до 17 часов, пятница с 08.30 до 16 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Сведения о месте нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, графики их работы размещаются:

- на официальном сайте Администрации;

- на информационных стендах в помещениях Администрации.

5. Справочные телефоны: 8 (39564) 37-1-54.

6. Адрес официального сайта Администрации в телекоммуникационной сети «Интернет»: alar.irkobl.ru

7. Адрес электронной почты Администрации (Email): adm.kutulik@mail.ru

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, доводятся до заявителей посредством их размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет: alar.irkobl.ru (далее - официальный сайт Администрации), размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте http://www.gosuslugi.ru, посредством устных консультаций, проводимых должностными лицами Администрации, а также по письменному обращению заявителей.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, кроме размещения на сайтах, указанных в пункте 8, размещается на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Кутулик».

2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Кутулик».

3. Запрещается требовать от заявителя совершения действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Думой муниципального образования «Кутулик».

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

4.1. Предоставление заявителю информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Кутулик».

4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги, срок выдачи документов об исполнении муниципальной услуги не может превышать 15 дней со дня обращения заявителя.

6. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в иные организации, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок выдачи информации не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока выдачи информации заявителя, направившего обращение.

7. Исполнение муниципальной услуги не приостанавливается.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5) Федеральным законом от 26.03.2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике».

6) Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 г. № 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».

7) Уставом муниципального образования «Кутулик», принятым решением Думы муниципального образования «Кутулик» от 19.12.2005 г. № 1/7-дмо.

8) настоящим Регламентом.

9. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в Администрацию, с заявлением.

В заявлении указывается расположение объектов электросетевого хозяйства, принадлежность которых необходимо определить. К заявлению может быть приобщена схема расположения объектов электросетевого хозяйства, с указанием ориентиров, в районе их расположения.

Других документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

10. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основанием для отказа в приеме заявления от заявителя при предоставлении муниципальной услуги является:

1) текст заявления не читается и трудно разборчив;

2) содержание заявления не относится к правоотношениям, входящим в предмет регулирования настоящего административного регламента.

12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) содержание заявления, обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в заявлении, обращении не указан адрес (почтовый, электронный), на который необходимо отправить запрашиваемую информацию, либо телефонный номер, по которому можно связаться с направившим обращение заинтересованным лицом;

3) содержание заявления не позволяет определить местонахождение объекта электросетевого хозяйства;

4) содержание заявления не позволяет определить объект электросетевого хозяйства;

5) запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации (объект находится за пределами территории муниципального образования «Кутулик»);

6) запрашиваемая информация ранее представлялась заинтересованному лицу;

7) заявление, обращение о предоставлении муниципальной услуги содержит ненормативную лексику.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги другие услуги отсутствуют.

15. В предоставлении муниципальной услуги участвует Администрация. Другие организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют. Дополнительные документы при предоставлении не требуются.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

18. Прием заявления, запроса, регистрация в журнале входящих документов осуществляется в день его получения.

19. Время выполнения действий по приему заявления, запроса и документов у заявителя не более 15 минут.

20. В холле здания Администрации на стенде размещаются сведения о работниках Администрации с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалистов, режимов работы.

21. Для ожидания приема заявителю отводится место, оборудованное стулом, столом, обеспеченное письменными принадлежностями и бумагой формата А4, для составления письменных обращений. У заявителей должен быть доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги.

22. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

23. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

24. Габаритные размеры и очертания помещения для ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Администрации, а также для комфортного обслуживания заявителей.

25. Помещение должно быть оборудовано:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

25.1. Администрация муниципального образования «Кутулик» осуществляет меры по обеспечению условий для беспрепятственного получения инвалидами муниципальных услуг, включая доступ к объектам, передвижение, сопровождение, информирование, возможность предоставления услуг по месту жительства или в дистанционном режиме, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

26. Основными показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) ненарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) индивидуальное устное информирование при личном обращении граждан;

2) получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления, запроса, сбор информации об объекте электросетевого хозяйства, подготовка, регистрация и выдача ответа заинтересованному лицу.

2. Основанием для начала процедуры «Индивидуальное устное информирование при личном обращении граждан» является непосредственное, личное обращение гражданина к должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо Администрации), с требованием, просьбой о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Кутулик».

2.1. При личном обращении гражданина к должностному лицу Администрации с требованием, просьбой о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Кутулик», должностное лицо называет свою фамилию, имя, отчество, должность, уточняет фамилию имя отчество обратившегося, а затем в вежливой форме четко и подробно дает получателю услуги полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

2.2. Информирование обратившегося гражданина не может превышать 15 минут.

2.3. Результатом административной процедуры является фактическое доведение информации до заинтересованного лица.

2.4. Результат исполнения административной процедуры фиксируется внесением записи в журнал учета.

3. Основанием для начала процедуры «Получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя в Администрацию с письменным заявлением, запросом.

3.1. Прием письменных заявлений, запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно, в соответствии с графиком работы Администрации.

3.2. Письменное заявление, запрос по вопросу предоставления муниципальной услуги могут быть:

а) представлены лично заявителем;

б) направлены заявителем на почтовый адрес Администрации;

в) направлены заинтересованным лицом по информационным системам в сети «Интернет» на сайт Администрации.

3.3. При личном обращении заявителя с письменным заявлением, запросом, должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции устанавливает предмет заявления, запроса определяет его подведомственность, соответствие заявления, запроса требованиям настоящего Регламента.

3.4. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 10 настоящего раздела составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заинтересованного лица.

3.5. Если предметом обращения не является предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Кутулик», должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции сообщает заинтересованному лицу, в какой орган, либо к какому должностному лицу ему следует обратиться.

3.6. Если, в присутствии заявителя должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции, устанавливает несоответствие заявления, запроса требованиям настоящего Регламента, заявителю данным лицом сообщаются требования настоящего Регламента и предлагается устранить несоответствие.

3.7. При поступлении в Администрацию письменное заявление, запрос регистрируется в соответствующем журнале регистрации входящей документации, после чего направляется для рассмотрения главе муниципального образования «Кутулик».

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.9. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления, запроса главе муниципального образования «Кутулик» для рассмотрения.

4. Основанием для начала процедуры «Рассмотрение заявления, запроса, сбор информации об объекте электросетевого хозяйства, подготовка, регистрация и выдача ответа заинтересованному лицу» является поступление зарегистрированного заявления, запроса главе муниципального образования «Кутулик» для рассмотрения.

4.1. При поступлении заявления, запроса, глава муниципального образования «Кутулик» знакомится с ним и, в течение одного рабочего дня, определяет должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель), направляет заявление, запрос исполнителю.

4.2. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

4.3. В случае необходимости, исполнитель осуществляет сбор информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства путем как устных, так и письменных запросов в сетевую организацию и получения ответов на них.

4.4. По результатам рассмотрения может быть принято одно из решений:

1) предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Кутулик»;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. По результатам рассмотрения заявления, запроса заявителю направляется ответ на письменное заявление, запрос. Письменный ответ должен содержать запрашиваемую информацию, сообщать об отсутствии запрашиваемых сведений, либо сообщать о том, что в предоставлении муниципальной услуги отказано, с указанием причины отказа.

4.6. Исполнитель готовит проект ответа на письменное заявление, запрос и, не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги, представляет на подпись главе муниципального образования «Кутулик».

4.7. После подписания ответа главой муниципального образования «Кутулик», ответ регистрируется в соответствующем журнале регистрации исходящей документации и направляется заинтересованному лицу способом, указанном в заявлении.

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

4.9. Максимальный срок исполнения указанной процедуры не более 15 дней с момента регистрации обращения.

4.10. Ответ заявителю может быть направлен в электронной форме.

4.11. Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, доводятся до заявителей посредством их размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте http://www.gosuslugi.ru.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами (далее - текущий контроль) осуществляется главой муниципального образования «Кутулик».

2. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента осуществляется постоянно.

3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги положений настоящего регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

4. Плановые проверки полноты и качества исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента проводятся ежегодно, согласно ежегодного плана проверок.

5. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента проводятся в случае поступления в адрес Администрации соответствующих жалоб на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

7. Персональная ответственность ответственных должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8. Ответственные должностные лица Администрации, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Осуществлять контроль за порядком, сроками и качеством предоставления муниципальной услуги, кроме главы муниципального образования «Кутулик», могут граждане, их объединения и организации путем получения информации о ней лично, по телефону, а также посредством письменных обращений.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУТУЛИК», А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КУТУЛИК» ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении ими муниципальной услуги.

2. 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию в любой из рабочих дней Администрации в часы ее работы.

4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) либо портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области (http://38.gosuslugi.ru/pgu), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с пунктом 4 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840.

7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрации), наименование должности лица или муниципального служащего Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

9. В целях создания условий для заявителей при подаче и рассмотрении жалоб:

а) Администрация обеспечивает оснащение мест приема жалоб;

б) Администрация обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

10. Жалоба передается на рассмотрение в день ее регистрации.

11. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги лицом, муниципальным служащим Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается главой муниципального образования «Кутулик».

12. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме распоряжения администрации.

Подготовка проекта распоряжения осуществляется консультантом по юридическим вопросам администрации.

14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 13 данного раздела настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования «Кутулик».

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

16. При удовлетворении жалобы Администрация, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 13 настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17. В случае установления признаков состава административного правонарушения или преступления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью главы муниципального образования «Кутулик».

----------------------------------------------------------------------------------------------------