



01.12.2023 № 494

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



Глава муниципального округа

Серийный номер сертификата:
0004958301DC74D2B5B1A7FECC449042C
Владелец: Горкин Сергей Иванович
Дата подписания: 30.11.2023 17:08
Срок действия: с 19.06.2023 по 11.09.2024

С.И. Горкин

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности
объектов электросетевого хозяйства»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Марёвского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Марёвского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) может быть физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по запросу заявителя в письменной или электронной форме.

1.3.2. Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Марёвского муниципального округа в лице территориального отдела Администрации Марёвского

муниципального округа (далее - Уполномоченный орган)

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в МФЦ, при личном обращении в устной форме, посредством интернет-сайтов: <https://mfc53.novreg.ru/>, «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru/>), «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (<https://uslugi.novreg.ru/#/>), по средствам обращения в письменной форме;

в Уполномоченном органе: в устной форме при личном обращении; с использованием телефонной связи; по письменным обращениям;

посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа, адрес официального сайта <https://marevoadm.gosuslugi.ru/>;

посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области (<https://uslugi.novreg.ru/#/>) (далее - Региональный портал);

посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в Уполномоченном органе;

посредством телефонной связи центрального отдела МФЦ (далее – МФЦ).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательной относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопросы самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы

1.3.4. Информационные стенды и иные источники информирования, размещенные в МФЦ и Уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, Уполномоченного органа; адрес официального сайта Администрации Марёвского муниципального округа, адрес электронной почты Уполномоченного органа; почтовые адреса,

телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Уполномоченного органа; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих; иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа и на сайтах МФЦ.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Уполномоченного органа и МФЦ:

1.3.5.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: 175350, Россия, Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д. 27, электронный адрес: телефон/факс: (881663) 2-14-50, доб.6828, 6830, 6831.

График работы: понедельник - пятница - с 8.30 до 17.00 (перерыв с 12:30 до 14:00);

суббота, воскресенье - выходные.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления сокращается на один час.

1.3.5.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области (далее - МФЦ) размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области в информационного телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, либо специалистами Уполномоченного органа при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) даты и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Территориальным отделом Администрации Марёвского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие Администрация Марёвского муниципального округа, Уполномоченный орган, МФЦ, государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области и иные органы, учреждения, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решения Уполномоченного органа:

предоставление заявителю информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Марёвского муниципального округа Новгородской области;

отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуг

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. При направлении заявления и копий документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте

Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту). В заявлении указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя (представителя заявителя), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуются.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

2.8.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.1.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Уполномоченный орган по собственной инициативе;

2.8.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.1.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев;

2.8.1.5. Изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.1.6. Наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.8.1.7. Истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.8.1.8. Выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Уполномоченного

органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.1.9. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.9.1.1. Заявление, подписанное лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;

2.9.1.2. Заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2.9.1.3. Заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные и оскорбительные выражения. В документах, прилагаемых к заявлению, имеются приписки, зачеркнутые слова.

2.9.1.4. Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.9.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, а также продлить срок исполнения заявления, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, либо МФЦ. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

непредставления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. 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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 3 дней с момента поступления заявления, в том числе в электронном виде, в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информация о графике работы (режиме) работы Уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из членов общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Марёвского муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одно места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует санитарно-гигиеническим нормам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещение оборудовано системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Помещение МФЦ для работы с заявителями оборудованы электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.4 настоящего Регламента.

Информационные стенды размещены на видном, доступном месте.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

2.16.4. Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц и обеспечивают:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями и столами (стойками), для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Уполномоченного органа ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени, а также в МФЦ, график работы которого включает работу учреждения и в субботу.

2.16.7. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками или настольными табличками

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров,

позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Уполномоченный орган;

через МФЦ в Уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления.

При обращении в МФЦ, муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Новгородской области для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.2. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 пункта 2 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе или МФЦ и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

Передача документов на всех стадиях выполнения административных процедур осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами, указанными в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов Уполномоченным органом либо МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник Уполномоченного органа или МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

 - документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

 - документы не исполнены карандашом;

 - срок действия документов не истек;

 - документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

 - документы представлены в полном объеме;

в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленных

заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов представитель Уполномоченного органа, МФЦ оформляет расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал, заявление направляется в Уполномоченный орган в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Регламента в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Уполномоченного органа проверяет действительность электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

3.2.1.3. Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, выдача заявителю расписки о приеме заявления с пакетом документов, их передача в Уполномоченный орган.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в Уполномоченный орган:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления заявления

и прилагаемых к нему документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган, из Уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр остается у должностного лица Уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу на всех этапах административных процедур. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления с приложенным пакетом документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Уполномоченным органом.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления из МФЦ (в том числе и в случае обращения гражданина через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал).

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.2.3.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления документов в Уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.2.4. Принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления, при наличии предусмотренных законодательством оснований должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, выполняет одно из следующих действий:

готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в котором указывает содержание выявленных недостатков (в том числе в представленных документах), а также меры по их устранению;

предоставляет информацию о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

Должностное лицо Уполномоченного органа, подготавливает результат оказания муниципальной услуги в 2 (двух) экземплярах, первый экземпляр письма направляется заявителю или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) для выдачи заявителю, второй экземпляр хранится в архиве органа,

осуществляющего прием заявления с документами (МФЦ, Уполномоченный орган).

Срок направления заявителю или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) результата оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия (регистрации) заявления и прилагаемых документов.

Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Передача документов из Уполномоченного органа в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения Уполномоченным органом, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из Уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает отметку в АИС МФЦ о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача документов из уполномоченного органа в МФЦ.

3.2.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность, либо результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении посредством почтовой связи, либо на электронную почту, указанную в заявлении (по желанию заявителя).

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель прибывает лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 (один) экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

3.2.7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональный портал, при наличии технической возможности осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений Уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, Региональный портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуг включает в себя проведение проверок, выявления и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем Главы Администрации Марёвского муниципального округа, курирующим Уполномоченный орган.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги. А также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;
своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также положений регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действительности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

5.2.1.3. требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление Уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в Уполномоченный орган.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Новгородской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием

информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Марёвского муниципального округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.3. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

5.7.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.1 пункта 5 дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявления нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.1. пункта 5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется в электронном виде.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, или их работниками, в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Марёвского муниципального округа, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о
принадлежности электросетевого хозяйства»

Главе Марёвского муниципального округа

(Ф.И.О. (руководителя))

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____ выдано

_____ ОГРН _____ ИНН _____

_____ Паспорт: серия _____ номер _____ выдан

_____ (кем, когда) в лице

_____ (Ф.И.О. (при наличии) представителя

юридического или физического лица) действующего на основании

_____ (реквизиты доверенности,

приказа/распоряжения) контактный телефон _____

Место нахождения заявителя: _____

(юридический/фактический адрес юридического лица)

Место жительства заявителя: _____

(место жительства/пребывания физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я устно предупрежден(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Документы, представленные мной для получения информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги. Документы прилагаются _____

При отправке по почте документы направляются ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. представителя) (подпись) М.П.

«__» _____ 20__ года

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о принадлежности электросетевого хозяйства»

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ
Главе Марёвского
муниципального округа

(фамилия, имя, отчество заявителя)
«_____» _____ 19____ г.р.
паспорт серии _____ № _____
выданный «___» _____ г.

зарегистрированного(ой) по адресу:

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Марёвского муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д.27 в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрацию Марёвского муниципального округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20____ г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.