



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 22 » апреля 2022 года № 104 -а
г.Кологрив

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории Кологривского муниципального округа Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории Кологривского муниципального округа Костромской области (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 29.03.2021 № 51-а « Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории Кологривского муниципального района Костромской области».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Семенов А.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный

вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Кологривского муниципального округа Костромской области в сети «Интернет».

П.п. Глава Кологривского
муниципального округа
Костромской области

С.В.Данилов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проекта постановления администрации Кологривского муниципального округа Костромской области « Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории Кологривского муниципального округа Костромской области »

Должность, Ф.И.О.	Дата	Подпись	Примечание
Первый заместитель главы администрации А.М. Семенов			
Начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ Л.С. Шахова			
Заведующий правовым сектором Е.Б. Потемкина			
Управляющий делами С.А. Козырева			

Заместитель начальника отдела архитектуры, строительства и ЖКХ
С.Б. Кузнецова _____

Список рассылки документов: 3 экз.

в дело - 2

Отдел архитектуры - 1

**Административный регламент
предоставления администрацией Кологривского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги по предоставлению
информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства,
расположенных на территории Кологривского муниципального округа
Костромской области**

Глава 1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории Кологривского муниципального округа Костромской области (далее – административный регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности её результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

1.3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее – представитель заявителя).

1.4. Информация о муниципальной услуге подлежит внесению в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Кологривского муниципального округа Костромской области.

1.5. Муниципальную услугу от имени администрации Кологривского муниципального округа Костромской области предоставляет функциональный орган администрации Кологривского муниципального округа Костромской области – отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации

Кологривского муниципального округа Костромской области (www.kologriv.org) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи с органом, предоставляющим муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю (представителю заявителя) после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

срок принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органом, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории Кологривского муниципального округа Костромской области (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется функциональным органом администрации Кологривского муниципального округа Костромской области – отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального округа Костромской области (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является :

- а) предоставление заявителю информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства с указанием организации;
- б) предоставление заявителю информации об отсутствии запрашиваемой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги - 15 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории Кологривского муниципального округа Костромской области, в администрации Кологривского муниципального округа.

В случае поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ вышеуказанный срок исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов и заявления в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации. Опубликована в газете «Российская газета», от 25 декабря 1993 г. N 237);

б) Федеральным законом от 03.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Опубликован в газете «Российская газета», от 08.10.2003 № 202;

в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликован в газете «Российская газета», от 30.07.2010 № 168;

г) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Опубликован в газете «Российская газета», от 13.02.2009 № 25;

д) Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике». Опубликован в газете «Российская газета», от 01.04.2003 № 60;

ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям». Опубликовано в газете «Российская газета», от 19.01.2005 № 7;

з) Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области, утвержденным решением Думы Кологривского муниципального округа Костромской области от 12 января 2022 года №2. Опубликован в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник» от 17 января 2022 года № 1(678);

и) настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя):

а) запрос о предоставлении информации по форме согласно приложению к административному регламенту, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре. 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 по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.2 Других документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации Кологривского муниципального округа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Кологривского муниципального округа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Кологривского муниципального округа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) 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.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- г) документы не должны быть исполнены карандашом;
- д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых

допускает неоднозначность их толкования.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.8.2 Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- испрашиваемый объект электросетевого хозяйства не находится на территории Кологривского муниципального округа.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в Журнале регистрации заявлений составляет 15 минут с момента его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.10.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

а) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для

граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом);

б) на территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

в) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

г) в целях доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются соответствующие условия;

д) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

е) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

ж) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками;

з) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

и) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

к) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

л) на информационных стендах размещается следующая информация:

- справочная информация;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации Кологривского муниципального округа Костромской области для получения муниципальной услуги 2 раза;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут ;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае

осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом Администрации Кологривского муниципального округа Костромской области с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги также осуществляется МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

б) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.13. Порядок исправления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.13.1 В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Кологривского муниципального округа Костромской области заявление об исправлении допущенных технических ошибок по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Кологривского муниципального округа, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации Кологривского муниципального округа, должностного лица администрации Кологривского муниципального округа, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 3. Административные процедуры

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов;
- б) подготовка информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории Кологривского муниципального округа Костромской области (рассмотрение запроса, сбор информации);
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) регистрация и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством:

- а) личного обращения с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- б) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью (при наличии технической возможности).

3.2.2. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);
- в) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

г) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

д) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

е) оформляет расписку о приеме документов, передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);

ж) передает комплект документов специалисту, ответственному за подготовку информации.

3.2.3. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

При наличии возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя¹.

3.2.4. При поступлении запроса в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

а) оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.2.5. В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания запроса и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

¹ Положения пункта 3.2.3 административного регламента применяются при наличии технической возможности

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в запрос и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

д) Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

е) регистрирует запрос в Журнале регистрации заявлений. Регистрация запроса, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, производится в следующий рабочий день;

ж) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

з) передает специалисту, ответственному за подготовку информации, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса².

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к

² Положения пункта 3.2.5. подпункт 3 административного регламента применяются при наличии технической возможности

нему документами и передача их специалисту, ответственному за подготовку информации.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение запроса и сбор информации

3.3.1. Подготовка информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории Кологривского муниципального округа Костромской области (рассмотрение запроса, сбор информации).

Основанием для начала административной процедуры подготовки информации заявителю о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, является получение специалистом, ответственным за подготовку информации, комплекта документов заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку информации:

1) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

2) устанавливает наличие либо отсутствие информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку информации, осуществляет следующие действия:

а) готовит проекта запроса в соответствующие сетевые организации за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) передает проекта запроса на подпись Главе Администрации;

в) направляет подписанный запрос в соответствующие сетевые организации.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием оснований отказа и передает указанный проект на согласование и подписание Главе Администрации.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 дня.

3.3.5. После получения ответа из соответствующих сетевых организаций, специалист, ответственный за подготовку информации, рассматривает полученный ответ в день его получения и осуществляет подготовку проекта ответа заявителю (представителю заявителя) о принадлежности объектов электросетевого хозяйства с указанием организации.

Подготовленный проект ответа заявителю (представителю заявителя) передает на согласование и подписание Главе Администрации.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение Главой Администрации, проекта ответа заявителю или проекта уведомления об отказе в предоставлении информации.

Глава Администрации, рассматривает представленный проект ответа заявителю или проект уведомления об отказе в предоставлении информации, и в случае отсутствия замечаний подписывает его и направляет специалисту, ответственному за предоставление информации.

При наличии замечаний проект направляется на доработку специалисту, ответственному за предоставление информации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Регистрация и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление информации, подписанного ответа заявителю (представителю заявителя).

Специалист, ответственный за предоставление информации, обеспечивает выдачу информации заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в запросе заявителя (представителя заявителя).

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление информации, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

а) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале учета информации;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в РПГУ), указанных в заявлении;

в) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме (при наличии технической возможности) и т.п.) один из следующих документов:

информацию о принадлежности объектов электросетевого хозяйства;

уведомление об отказе в предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства;

г) передает комплект документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю (представителю заявителя) одного из документов, указанных в подпункте в пункта 3.5.2 настоящего административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ (при наличии технической возможности) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 дня.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Глава Администрации, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1 Глава Администрации или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе

заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

44. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника
МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих
функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг"**

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, должностных лиц администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, муниципальных служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), и их работников, МФЦ и их работников при предоставлении муниципальных услуг в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, привлекаемых организаций и их работников, МФЦ и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных подпунктом г пункта 2.6.7 настоящего регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Кологривского муниципального округа рассматриваются непосредственно главой Кологривского муниципального округа.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, должностных лиц администрации, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме соответственно в МФЦ, привлекаемую организацию, а также можно подать

учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области на рассмотрение жалобы.

В случае если в компетенцию администрации Кологривского муниципального округа Костромской области не входит принятие решения по поданной заявителем жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные или муниципальные услуги, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника.

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

а) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемой организации 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.

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

1) 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 Костромской области, муниципальными нормативными актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Кологривского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
по предоставлению информации о принадлежности
объектов электросетевого хозяйства, расположенных
на территории Кологривского муниципального округа
Костромской области

В Администрацию Кологривского муниципального
округа Костромской области _____
(наименование структурного подразделения органа
местного самоуправления)

от _____
(реквизиты заявителя: для юридических лиц - наименование организации,
место нахождения; должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя; контактные телефоны;

_____ для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
место жительства, контактный телефон) в лице представителя (в случае
представительства)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,

_____ наименование документа, подтверждающего полномочия представителя,
с указанием реквизитов)

_____ контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

ЗАПРОС
о предоставлении информации о принадлежности
объектов электросетевого хозяйства

Прошу предоставить информацию о принадлежности объектов
электросетевого хозяйства, находящихся по адресу:

Заявителю известно, что, в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», администрация Кологривского муниципального округа Костромской области осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1. _____
п. _____

Способ предоставления результата рассмотрения запроса:

- лично
- почтой
- в электронной форме

«___» _____ 20__ год

(подпись)

(Ф.И.О.)

(МП для юридического лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Кологривского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
по переводу нежилого помещения
в жилое помещение и жилого помещения
в нежилое помещение, в том числе в электронном виде



Администрация
Кологривского муниципального округа
Костромской области
ул. Набережная р. Киченки, 13,
г. Кологрив, 157440
тел. (49443) 5-15-54 факс 5-27-49
E-mail: kologriv@adm44.ru
ИНН/КПП 4400006068/440001001

ФИО заявителя, адрес

от «___» _____ 202 г. № _____

В администрации Кологривского муниципального округа Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____ о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства _____ сообщаем, что _____

(информация о принадлежности объекта: адрес нахождения , наименование юр.лица)

Глава Кологривского
муниципального округа

С.В.Данилов

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Кологривского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
по предоставлению информации о принадлежности
объектов электросетевого хозяйства, расположенных
на территории Кологривского муниципального округа
Костромской области
Главе Кологривского муниципального округа
Костромской области _____

(ФИО)

(от ФИО)

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение,
номер квартиры (комнаты), номер подъезда (код подъезда),
этаж)

(паспортные данные)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных технических ошибок

Прошу исправить техническую ошибку в информации о принадлежности
объектов электросетевого хозяйства

Орган, выдавший информацию:

Реквизиты (дата, номер) документа об информации о принадлежности объектов
электросетевого хозяйства

Характер технической ошибки и место расположения: _____

Необходимость исправления технической ошибки обусловлена

Следующими
обстоятельствами: _____

_____ (фамилия, имя, отчество
(подпись) (последнее — при
наличии))

« ___ » _____ 20 ___ г.

