



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2019 г. № 1039
г. Ершов

Об утверждении административного
регламента оказания муниципальной услуги
«Предоставление информации о принадлежности
объектов электросетевого хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ершовского муниципального района от 25 ноября 2011 г. №1538 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Ершовского муниципального района администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства», согласно приложению.

2. Сектору по информатизации и программному обеспечению администрации Ершовского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации ЕМР в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ершовского муниципального района Усенина Д.П.

Глава Ершовского муниципального района

С.А.Зубрицкая

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» (далее - Административный регламент) в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченных органов администрации Ершовского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в т.ч. индивидуальные предприниматели, обратившиеся в администрацию Ершовского муниципального района с запросом о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, оформленном на бланке Администрации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

413500, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, д. 7, каб. 39.

График работы:

Понедельник–четверг - с 8.00 до 12.00., с 13.00 до 17.00.

С 12.00 до 13.00 обеденный перерыв.

Пятница - не приемный день.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Справочный телефон: 8(84564) 5-11-35.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Ершовского муниципального района в сети "Интернет" содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://adminemr.ru/index.php> .

Адрес электронной почты (e-mail): g.p.a72@yandex.ru .

1.3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется всем заинтересованным лицам. Для получения информации

о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица обращаются:

- лично в Администрацию;
- по телефону 8 (84564) 5-11-35;
- в письменном виде почтовым отправлением в адрес Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства».

2.2. Муниципальную услугу представляет администрация Ершовского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в письменной форме заявителю:

- информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства с указанием организации;
- информации об отсутствии запрашиваемой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги установлен Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2004 года № 861 и составляет 15 дней со дня представления заявителем запроса о предоставлении информации и необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в Российской газете 8 октября 2003 г. №202, в Парламентской газете 8 октября 2003 г. №186, в Собрании законодательства Российской Федерации 6 октября 2003 г. №40 статья 3822, в приложении к "Российской газете" 2003 год №40, в Ведомостях Федерального Собрания Российской Федерации от 11 октября 2003 г. № 29);

- Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в Российской газете 5 мая 2006 г. №95, в Парламентской газете 11 мая 2006 г. №70-71, в Собрании законодательства Российской Федерации 8 мая 2006 г. №19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» (опубликован в "Парламентской газете" от 1 апреля 2003 г. №59, в "Российской газете" от 1 апреля 2003 г. №60, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 марта 2003 г. №13 ст.1177)

- Постановление Правительства РФ 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 "Российской газете" от 19 января 2005 г. № 7, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 декабря 2004 г. №52 (часть II) ст.5525)

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в информационной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 октября 2011 г. №44, ст. 6274, "Российская газета" от 2 ноября 2011 г. №246);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 2 февраля 2012 г. №148, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 февраля 2012 г. №27, ст.3744);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 5 апреля 2016 года, в изданиях: "Российская газета" от 8 апреля 2016 г. №75, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11 апреля 2016 г. №15, ст. 2084);

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить письменный запрос на бланке Администрации (приложение № 1 к Административному регламенту), в котором необходимо указать:

- реквизиты заявителя (для юридических лиц - наименование организации, место нахождения; должность, фамилия, имя, отчество руководителя; контактные телефоны; для физических лиц - фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, контактный телефон), подпись заявителя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с проставлением печати);

- расположение объектов электросетевого хозяйства, принадлежность которых необходимо определить;

- копию доверенности представителя заявителя (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем лично или путем направления заявления почтовым отправлением. Допускается направление запроса и приложенных к нему документов в электронной форме.

Заявитель может указать способ получения информации (лично, по почте либо в электронном виде).

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч.1 ст.1 ФЗ №210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 ч. 1 ст. 9 ФЗ №210;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст.16 ФЗ №210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В приеме документов, представленных заявителем, может быть отказано в случае, если:

- заявителем не представлен полный комплект документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их места нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявителю отказывают в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- если в письменном заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации, а также членов их семей;
- обращение не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений, или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Административным регламентом.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени Администрации. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

Прием заявителей осуществляется в Администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение здания Администрации;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей.

3. Административные процедуры.

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- проверка заявления и документов на соответствие требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений граждан, требованиям пунктов 2.4, 2.5 Административного регламента и принятие решения о начале подготовке информации;
- анализ и подготовка информации по заявлению, в том числе направление запросов в другие организации в процессе рассмотрения обращения;
- подготовка по результатам рассмотрения обращения итогового документа и направление письменного, в том числе в электронной форме, ответа заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления и документов от заявителя в администрации является обращение заявителя к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение документов по почте (электронной почте).

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, который осуществляет следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление и документы;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация и передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги согласно резолюции главы администрации.

Срок исполнения данного административного действия – 10 минут.

3.3. Проверка заявления и документов на соответствие требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений граждан, требованиям пунктов 2.4, 2.5 настоящего Административного регламента и принятие решения о начале подготовке информации.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям к оформлению заявления, предусмотренным пунктами 2.4, 2.5 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление, представленное заявителем, не соответствует требованиям к его оформлению, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа и подписывает его у главы администрации и направляет его по почте по адресу для почтовых отправлений, указанному в заявлении, либо в

электронной форме по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

В случае соответствия заявления, представленного заявителем, требованиям к его оформлению, предусмотренным пунктами 2.4, 2.5 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке информации.

Результатом данного административного действия является принятие решения о подготовке информации либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

Срок исполнения данного административного действия – 3 рабочих дня.

3.4. Анализ и подготовка информации по заявлению, в том числе направление запросов в другие организации в процессе рассмотрения обращения.

Основанием для начала данного административного действия является решение о подготовке информации заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие административные действия:

- проводит анализ вопроса, поставленного в обращении;
- осуществляет подготовку ответа;
- в процессе рассмотрения обращения при необходимости запрашивает дополнительную информацию в других организациях.

Срок исполнения данного административного действия – 8 рабочих дней.

3.5. Подготовка по результатам рассмотрения обращения итогового документа и направление письменного, в том числе в электронной форме, ответа заявителю.

Подготовленная информация направляется главе администрации для подписания.

Подписанная информация регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

Срок исполнения данного административного действия – 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых

актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими администрации осуществляет Глава Ершовского муниципального района.

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Муниципальные служащие администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к Главе Ершовского муниципального района, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) 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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.3. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3. пункта 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица))

(почтовый адрес, контактный телефон, e-mail)

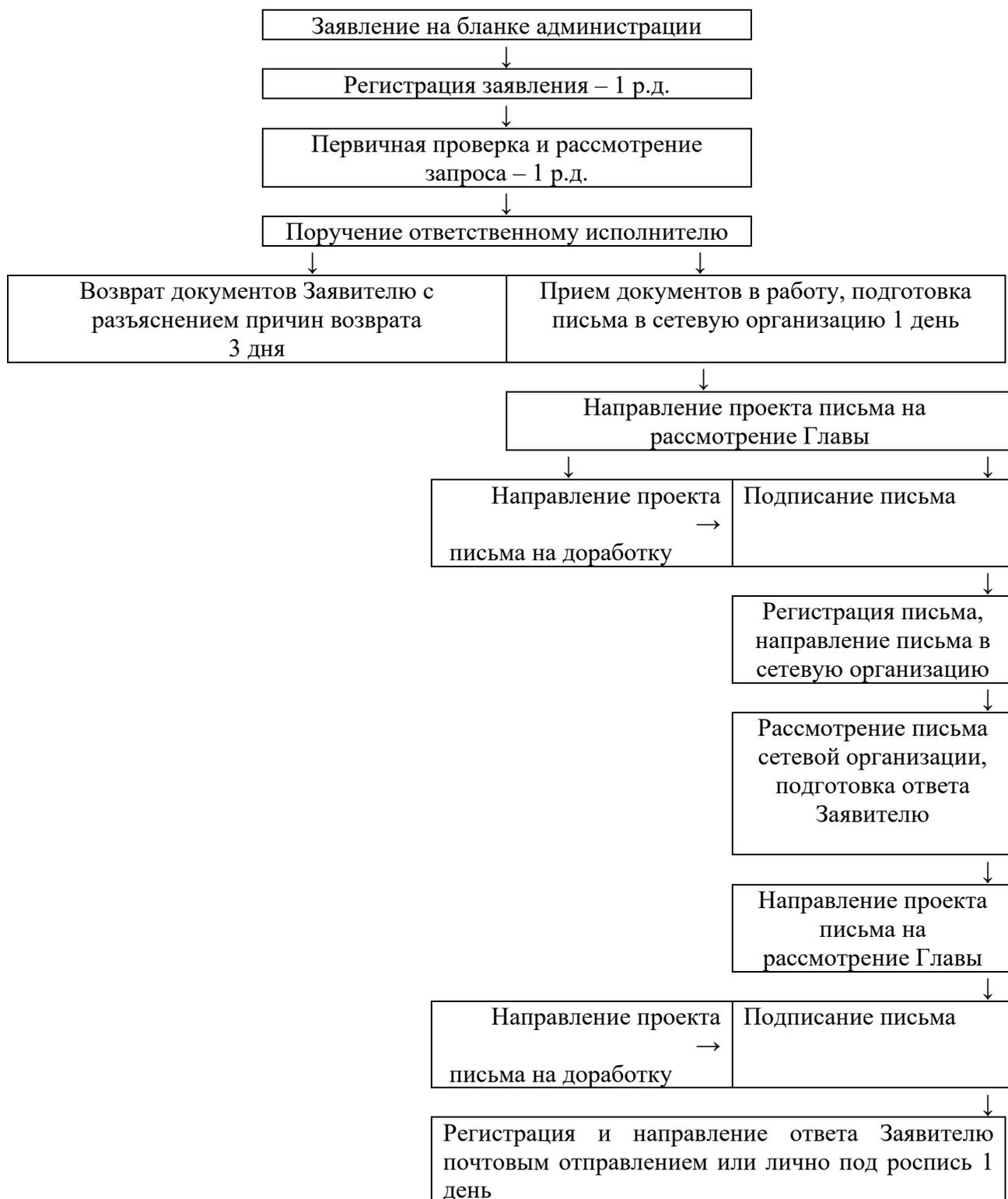
(информация о расположении объектов электросетевого хозяйства, выполненного в произвольной форме в виде ситуационной схемы с привязкой к местности (наименование улиц, расстояния от ближайших капитальных объектов))

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о принадлежности
объектов электросетевого хозяйства»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о принадлежности
объектов электросетевого хозяйства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих
администрации в ходе предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о принадлежности
объектов электросетевого хозяйства», в досудебном порядке

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического
лица))

(почтовый адрес, контактный телефон, e-mail)

(суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия))

« ___ » _____ 20__ г.

_____ / _____