



Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «26» 02 2015 г. № 421
г. Железногорск-Илимский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район»»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Представление информации по принадлежности объектов электросетевого хозяйства на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район»», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района № 147 от 16.02.2012 г. «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации по принадлежности объектов электросетевого хозяйства на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район»» (Приложение 1).
2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации по принадлежности объектов

электросетевого хозяйства на межселенной территории муниципального образования «Нижеилимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.nilim.irkobl.ru администрации Нижеилимского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Думы и администрации Нижеилимского муниципального района».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра района по жилищной политике, энергетике, градостроительству, транспорту и связи В. В. Цвейгарта.

Мэр района



Н. И. Тюхтяев

Рассылка: в дело-2; ЖКХ, Т и С, В. В. Цвейгарту, пресс-служба

Л.В.Савицкая
30691

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Представление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства
на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Представление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Нижнеилимского муниципального района (далее – администрация района). Орган администрации района ответственный за предоставление муниципальной услуги – отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – отдел ЖКХ, Т и С).

➤ место нахождения отдела ЖКХ, Т и С: Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб. 119;

➤ почтовый адрес: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20; E-mail: jkh08@mail.ru;

➤ график работы отдела ЖКХ, Т и С:

Понедельник	с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление заявителю информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район» или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Сроки выполнения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 1 день;
- рассмотрение заявления и пакета документов – 1 день;
- подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 1 день;
- сбор информации о принадлежности объекта – 5 дней;

- подготовка ответа – 3 дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 03.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 26.03.2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
- Постановлением 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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет:

- заявление установленной формы (Приложение 1 к Регламенту);
- для физических лиц: документ, устанавливающий личность заявителя или его представителя, а также копию доверенности, в случае подачи заявления представителем заявителя;
- для юридических лиц: учредительные документы организации.

В заявлении указывается расположение объектов электросетевого хозяйства, принадлежность которых необходимо определить. К заявлению должна быть приобщена схема расположения объектов электросетевого хозяйства, с указанием ориентиров, в районе их расположения. Также заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных.

Других документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.7. Бланк заявления можно получить в отделе ЖКХ, Т и С или на официальном сайте Нижнеилимского муниципального района <http://nilim.irkobl.ru> в разделе «Муниципальная услуга».

2.8. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

- обратившись лично в отдел ЖКХ, Т и С;
- позвонив в отдел ЖКХ, Т и С по телефонам: (8 395 66) 3-13-64, 3-12-65;
- на официальном сайте Нижнеилимского муниципального района <http://nilim.irkobl.ru> в разделе «Муниципальная услуга».

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом отдела ЖКХ, Т и С, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично или по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги или о ходе предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя для получения муниципальной услуги;
- регистрационный номер принятого заявления и прилагающихся к нему материалов;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Представление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Нижеилимский район» посредством телефонной связи не осуществляется.

Информирование обратившегося гражданина не может превышать 15 минут.

2.9. Способы подачи заявления:

- лично в отдел ЖКХ, Т и С или в отдел организационной работы и социальной политики администрации Нижеилимского муниципального района (каб. 209);
- почтой в адрес администрации Нижеилимского муниципального района;
- по электронной почте на E-mail: zeleznogorsk@irmail.ru или jkh08@mail.ru;
- в форме «одного окна» (в том числе через многофункциональный центр, далее – МФЦ), если МФЦ создан на территории муниципального образования «Нижеилимский район»).

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. На входных дверях кабинетов отдела ЖКХ, Т и С находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалистов, режима работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

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

2.14. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) не превышение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела ЖКХ, Т и С при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух (подача заявления, либо устное обращение - получение ответа, информации).

2.15. Ответ на бумажном носителе может быть представлен заявителю:

- почтой по адресу, указанному в заявлении;
- лично, при обращении в отдел ЖКХ, Т и С.

Ответ в электронном виде представляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

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

- получение и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, сбор информации об объекте электросетевого хозяйства, подготовка, регистрация и выдача ответа заинтересованному лицу, в случае соответствия требованиям настоящего Регламента;
- представление информации или отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям настоящего Регламента.

Описание предоставления муниципальной услуги представлено на блок-схеме (Приложение 2 к Регламенту).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента любым из указанных в п. 2.9. способом.

3.3. При личном обращении заявителя в отдел ЖКХ, Т и С или при поступлении заявления на электронный адрес отдела ЖКХ, Т и С должностное лицо отдела:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – оформленную надлежащим образом доверенность и документ удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления, наличие полного пакета документов;
- регистрирует документы в журнале входящей документации отдела ЖКХ, Т и С.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в отдел организационной работы и социальной политики администрации Нижнеилимского муниципального района либо поступления заявления в администрацию Нижнеилимского района по почте, заявление с пакетом документов в течение одного рабочего дня передается в отдел ЖКХ, Т и С после прохождения регистрации входящей корреспонденции.

При получении документов должностным лицом отдела ЖКХ, Т и С в течение одного рабочего дня производится их регистрация в журнале входящей документации отдела ЖКХ, Т и С и передаётся начальнику отдела ЖКХ, Т и С для рассмотрения.

3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» – 1 рабочий день.

3.5. Результатом исполнения данной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов в журнале учёта входящей документации и передача зарегистрированного заявления начальнику отдела ЖКХ, Т и С для рассмотрения.

3.6. Основанием для начала процедуры «Рассмотрение заявления, сбор информации об объекте электросетевого хозяйства, подготовка, регистрация и выдача ответа заинтересованному лицу, в случае соответствия требованиям настоящего Регламента» является поступление зарегистрированного заявления начальнику отдела ЖКХ, Т и С для рассмотрения.

В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает начальник отдела, ставит резолюцию и передает на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и представленных документов. В случае необходимости, исполнитель осу-

ществляет сбор информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства путем как устных, так и письменных запросов в сетевую организацию и получения ответов на них.

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Сбор информации о принадлежности объекта» – 5 рабочих дней.

По результатам рассмотрения принимается одно из решений:

- 1) представление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на межселенной территории муниципального образования «Нижеилимский район»;
- 2) отказ от предоставления муниципальной услуги.

3.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) текст заявления содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;
- 2) текст заявления не поддается прочтению;
- 3) отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина.
- 4) в случае, если информация, за представлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Регламентом муниципальной услуге (не относится к информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела ЖКХ, Т и С, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня следующего за днём принятия решения об отказе готовит проект решения об отказе и не позднее следующего рабочего дня после подписания и регистрации в журнале исходящей корреспонденции отдела ЖКХ, Т и С направляет заявителю письменный ответ способом, указанным в заявлении.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела ЖКХ, Т и С, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день принятия решения готовит проект ответа и представляет на согласование начальнику отдела ЖКХ, Т и С, а затем на подпись мэру Нижеилимского района, не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги. После подписания ответа мэром Нижеилимского муниципального района, в течение одного рабочего дня ответ регистрируется в журнале исходящей документации отдела ЖКХ, Т и С и направляется заинтересованному лицу способом, указанным в заявлении.

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

3.9. Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижеилимского муниципального района.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Порядок и периодичность осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами отдела ЖКХ, Т и С, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента производятся по конкретному обращению заявителя.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Сотрудники администрации Нижнеилимского муниципального района, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя:

- начальника отдела ЖКХ, Т и С администрации Нижнеилимского муниципального района;
- заместителя мэра по жилищной политике, энергетике, транспорту и связи администрации Нижнеилимского муниципального района;
- мэра Нижнеилимского муниципального района.

5.9. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мэр Нижнеилимского
муниципального района

Н. И. Тюхтяев

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Представление информации о
принадлежности объектов электросетевого
хозяйства на межселенной территории му-
ниципального образования
«Нижеилимский район»

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги
«Представление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства
на межселенной территории муниципального образования «Нижеилимский район»

Мэру Нижеилимского муниципального района
Тюхтяеву Н. И.

От _____
(ФИО заявителя, наименование юридического лица)

Адрес регистрации _____

Адрес для почтовых отправлений _____

Телефон, факс _____

Паспортные данные _____

Представитель _____

(ФИО)

Телефон, факс _____

Доверенность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию о принадлежности объектов электросетевого хо-
зяйства на межселенной территории муниципального образования «Нижеилимский район»,
расположенных по адресу:

(указывается наименование, местонахождение электросетей, другие характеристики)

К заявлению прилагаются _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Представление информации о
принадлежности объектов электросетевого
хозяйства на межселенной территории му-
ниципального образования
«Нижнеилимский район»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Представление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства
на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район»

