Приложение

к постановлению Администрации района

от 21 ноября 2019 г. № 317

Административный регламент

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

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования регламента:**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

В настоящем Административном регламенте используются термины и определения, используемые в Федеральном законе от 02.05.2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**1.2. Круг заявителей:**

**1.2.1.** Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

**1.3.1.** Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

Отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Троснянского района Орловской области, местонахождение: Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д. 4, 1-ый этаж.

График работы:

Приемные дни: - понедельник-пятница, с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Перерыв на обед - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес: 303450, Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д.4

Адрес электронной почты: [trosnа0057@yandex.ru](mailto:trosnа0057@yandex.ru)

**1.3.2.** Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения Отдела по управлению муниципальным имуществом или электронной почте.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Троснянского района в сети Интернет: <http://www.adm-trosna.ru>.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Администрация муниципального образования «Троснянский район» Орловской области (далее – Администрация) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Троснянского района Орловской области (далее – Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги может участвовать ПАО «МРСК Центр».

Органам, предоставляющим муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Троснянского районного Совета народных депутатов.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- предоставление заявителю информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Троснянский район» Орловской области;

- отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

**2.4.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 дней со дня получения заявления.

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

**2.4.3.** Исполнение муниципальной услуги не приостанавливается.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

- 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»;

- Устав муниципального образования «Троснянский район»;

- Постановление Администрации Троснянского района от 11.04.2012 года № 101 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Троснянского района»;

- Постановление Троснянского районного Совета народных депутатов от 26.12.2008 года № 176 «Об учете муниципального имущества Троснянского района и ведение реестра муниципальной собственности Троснянского района»;

- Положение отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Троснянского района Орловской области;

- настоящий регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

**2.6.1.** Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в орган предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, составленным на имя руководителя по установленной форме (приложение № 2). В заявлении указывается расположение объектов электросетевого хозяйства, принадлежность которых необходимо определить. К заявлению может быть приобщена схема расположения объектов электросетевого хозяйства, с указанием ориентиров, в районе их расположения.

Других документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Троснянского района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- некачественное (нечеткое) изображение текста заявления при предоставлении муниципальной услуги;

- в письменном заявлении не указана фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подписи граждан не заверены печатью сельского поселения, на территории которого находится жилое помещение;

- содержание заявления не позволяет определить местонахождение объекта электросетевого хозяйства;

- содержание заявления не позволяет определить объект электросетевого хозяйства;

**-** запрашиваемая информация ранее представлялась заинтересованному лицу;

- заявление, обращение о предоставлении муниципальной услуги содержит не нормативную лексику.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной услуги:**

**2.9.1.** Необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги другие услуги отсутствуют.

**2.9.2.** В предоставлении муниципальной услуги участвует орган предоставляющий муниципальную услугу, а также может участвовать ПАО «МРСК Центр». Другие организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют. Дополнительные документы при предоставлении не требуются.

**2.10. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:**

**2.10.1.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги -** 30 минут**.**

**2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги** - в день его получения.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги.**

**2.13.1.** Отдел размещен в пределах территориальной доступности для жителей в специально предназначенных зданиях и помещениях, обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью.

**2.13.2.** Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться чистая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.

**2.13.3.** Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение  показателя |
| Показатели доступности | | |
| Возможность получения устной консультации  о предоставлении муниципальной услуги у специалистов | да/нет | да |
| Возможность ознакомления с настоящим регламентом муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования "Троснянский район" | да/нет | да |
| Наличие полной информации о предоставлении  муниципальной услуги на официальном интернет-сайте  муниципального образования "Троснянский район" | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии со сроками  поэтапного перевода муниципальной услуги  на предоставление в электронном виде) | балл | 5 баллов |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный  настоящим регламентом срок заявлений  о предоставлении муниципальной услуги в общем  количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги электронной форме.**

**2.15.1.** Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте.

**2.15.2.** Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом Отдела (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 30 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

**2.15.3.** Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 15 дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

**2.15.4.** Индивидуальное консультирование по почте осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации такого обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**2.15.5.** Индивидуальное консультирование по телефону должно начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Время разговора не должно превышать 10 минут.

**2.15.6.** Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в форме ответов по электронной почте. Ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

**2.15.7.** Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

**3.1.1.** Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

**3.1.2.** Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день его получения.

**3.1.3.** Поиск специалистом необходимой информации - 10 дней.

**3.1.4.** Подготовка, подписание, регистрация и выдача подготовленного ответа на обращение или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 5 дней.

**3.2 Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

**3.2.1.** Основанием для начала административного действия является поступление заявления и приложенных к нему документов.

**3.2.2.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги, схематично отображающая последовательность административных процедур (приложение 1 к Административному регламенту).

**3.2.3.** Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является начальник и/или специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Троснянского района Орловской области (далее – начальник и/или специалист Отдела).

**3.2.4.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя рассмотрение письменных заявлений, поступивших по почте либо в ходе личного приема:

- прием и регистрация письменного заявления;

- направление письменного заявления на рассмотрение;

- рассмотрение письменного заявления и приложенных к нему документов, подготовка ответа;

- подписание ответа на заявление;

- регистрация и выдача ответа на обращение и направление заявителю письма или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление дела по заявлению.

**3.2.5.** Специалист отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 минут.

**3.2.6.** Специалист отдела проверяет:

наличие всех необходимых документов;

правильность заполнения заявления.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 минут.

**3.2.7.** Специалист отдела сверяет подлинники и копии документов.

Максимальная продолжительность административного действия - 10 минут.

**3.2.8.** Начальник и/или специалист отдела проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

**3.2.9.** При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист отдела, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

**3.2.10*.***Специалист отдела вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений по приватизации жилфонда Троснянского района Орловской области Отдела.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 5 минут.

**3.2.11.** Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 1 час. 15 минут.

**3.2.12.** Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем передачи заявителю ответа на обращение под роспись после его регистрации в журнале, либо путем отправки письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, после регистрации его в журнале исходящей корреспонденции Отдела. Письменный ответ может быть выдан заявителю в Отделе под роспись.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.**

Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней готовит, начальник отдела подписывает и направляет запрос по системе межведомственного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Предоставление информации заявителям об обеспечении их доступа к сведениям о муниципальной услуге.**

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться путем устного обращения, письменного обращения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1.** Контроль за исполнением Регламента может осуществляться в формах внешнего и внутреннего контроля.

**4.1.1.** Внешний контроль осуществляется уполномоченными на то государственными органами.

**4.1.2.** Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется непосредственно заместителями Главы администрации района.

Внутренний контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается заместителями Главы администрации района.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- запрашивать и получать в недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации Троснянского района в соответствии с распоряжением администрации Троснянского района, но не реже одного раза в год.

**4.2.** Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.3.** Должностное лицо Управления, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;

- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;

- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

- представление недостоверной информации.

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

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

**5.2.** Заявители в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

**5.2.1.** Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**5.2.2.** Действия или бездействия лиц нарушающие права и законные интересы заявителя.

**5.2.3.** Противоправные решения должностных лиц.

**5.3.** Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги может любое дееспособное лицо, являющееся получателем муниципальной услуги или его родители (законные представители).

**5.4.** Обращения (жалобы) могут быть поданы в устной, письменной форме или в электронном виде непосредственно в Администрацию муниципального образования «Троснянский район».

**5.5.** В обращение (жалобе) заявителя должно быть указано:

**5.5.1.** Наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

**5.5.2.** Фамилия, имя, отчество, почтовый адрес обратившегося.

**5.5.3.** Суть предложения, заявления или жалобы.

**5.5.4.** Личная подпись и дата обращения.

**5.6.** В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**5.7.** Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

**5.8.** По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.9.** Если в результате обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

**5.10.** Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

**5.11.** Обращение заявителя считается разрешенным, если объективно, всесторонне и своевременно рассмотрены все поставленные в обращении вопросы, приняты необходимые меры и даны разъяснения по существу вопроса, поставленного в обращении.

**5.12.** Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в суде.

Приложение 1

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

**БЛОК-СХЕМА**

административная процедура предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства

Направление заявления на рассмотрение

Имеются основания для отказа в регистрации заявления

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

отказ в регистрации заявления

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка ответа на заявление

Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация и направление письма об отказе, либо выдача лично заявителю под роспись

Регистрация и направление ответа на заявление, либо выдача лично заявителю под роспись

Подписание ответа на заявление

Приложение 2

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес, номер телефона) (для юридических лиц

указываются наименование юридического лица, реквизиты

заявителя, номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Троснянского района Орловской области, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, местонахождение электросетей, другие характеристики, схема примерного расположения).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)