



Курганская область
Администрация Далматовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Далматово

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования Далматовского муниципального округа электро- и газоснабжения поселений»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», руководствуясь Уставом Далматовского муниципального округа Администрация Далматовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования Далматовского муниципального округа электро- и газоснабжения поселений» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Далматовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Далматовского муниципального округа по строительству и ЖКХ.

Глава Далматовского муниципального округа

А.В. Столбов

Приложение к постановлению
Администрации Далматовского
муниципального округа от
№ _____
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Организация в границах
муниципального образования
Далматовского муниципального
округа электро- и газоснабжений
поселений»

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация
в границах муниципального образования Далматовского муниципального округа
электро- и газоснабжения поселений»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования Далматовского муниципального округа электро- и газоснабжения поселений» (далее – административный регламент) разработан в целях:

а) повышения качества доступности результатов и обеспечения прозрачности административной процедуры исполнения муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования Далматовского муниципального округа электро- и газоснабжения поселений» (далее – муниципальная услуга);

б) определения порядка, сроков и последовательности действий административных процедур Администрации Далматовского муниципального округа при исполнении муниципальной услуги;

в) установления ответственности должностных лиц Администрации Далматовского муниципального округа за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий);

г) предоставления услуги в электронной форме.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела ЖКХ Администрации Далматовского муниципального округа (далее – отдел ЖКХ).

В процессе исполнения муниципальной услуги отдел ЖКХ взаимодействует с:

- структурными подразделениями Администрации Далматовского муниципального округа, руководителями территориальных отделов;

- юридическими и физическими лицами в соответствии с полномочиями, возложенными на них федеральным и региональным законодательством.

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно также получить на официальном сайте Администрации Далматовского муниципального округа.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, пользующиеся данной муниципальной услугой (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, справочных телефонах,

официальном сайте и адресе электронной почты Администрации Далматовского муниципального округа:

Место нахождения: 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 187, кабинеты №62

Контактный телефон: 8(35252)2-60-09.

Адрес электронной почты: radm@dalmatovo.ru.

Адрес интернет-сайта: <http://dalmatovo.su>.

Режим работы: с 8 час 00 мин до 17 час 00 мин.

Перерыв: с 12-00 час до 13-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно должностными лицами администрации при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При ответах на телефонные звонки, устные обращения специалисты отдела ЖКХ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонили, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация в границах муниципального образования Далматовского муниципального округа электро- и газоснабжения поселений».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнение муниципальной услуги осуществляет Администрация Далматовского муниципального округа.

2.3. Результат исполнения муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является организация обеспечения бесперебойного, качественного, безопасного функционирования и комплексного развития систем электро- и газоснабжения поселений в границах Далматовского муниципального округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
- Федеральным Законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Далматовского муниципального округа.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным заявлением (форма подачи свободная). В целях получения муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в администрацию с заявлением как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости подобного;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращения не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. 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;

- 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.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации заявления Заявителя, поданного в электронной форме, на получение муниципальной услуги – 1 день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Организация приема заявителей осуществляется в кабинете № 62 в течение времени, указанного в п. 1.3 настоящего административного регламента.

Для удобства написания заявления Заявителем в кабинете № 62 размещены стол и стул. На столе находится писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Для удобства ожидания заявителями своей очереди около кабинета № 62 размещены стулья.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги включают в себя:

- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Далматовского муниципального округа в сети Интернет;

- отсутствие объективных жалоб на работу специалистов отдела ЖКХ, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги.

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

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

- разработка программ, направленных на развитие систем электро- и газоснабжения и осуществление в пределах своей компетенции контроля за их исполнением;
- разработка нормативно-правовых актов по вопросам организации в границах муниципального округа электро- и газоснабжения поселений;
- участие в осуществлении совместно с территориальными органами исполнительной власти контроля за бесперебойным, качественным и безопасным функционированием систем электро- и газоснабжения;
- участие в разработке мобилизационных планов нормированного снабжения и защиты населения в чрезвычайных ситуациях;
- оказание консультативной помощи поселениям Далматовского муниципального округа по вопросам электро- и газоснабжения;
- осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области организации в границах Далматовского муниципального округа электро- и газоснабжения поселений.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса (заявления).

Основанием для начала административной процедуры является получение запроса (заявления) специалистом, уполномоченным принимать документы.

- Запрос (заявление) может быть заполнено от руки или машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.
- Запрос (заявление) может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный принимать документы:

- принимает запрос (заявление) в произвольной форме;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме запроса (заявление);
- зарегистрированные документы направляются в отдел ЖКХ для рассмотрения.

3.3. Общий срок административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут на одного заявителя.

3.4. Описание последовательности действий при подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела ЖКХ (ответственный исполнитель):

- анализирует запрос и готовит информационное письмо, в котором указываются фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- согласует информационное письмо с руководителем отдела ЖКХ и подписывает его у главы Далматовского муниципального округа;
- регистрирует письмо в журнале исходящей корреспонденции.

Один экземпляр информационного письма в однодневный срок направляется в адрес заявителя или выдается на руки заявителю, второй экземпляр остается в Администрации Далматовского муниципального округа.

3.5. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги отражена в блок – схеме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Разработка и реализация планов, направленных на развитие систем электро- и газоснабжения и осуществление контроля за их исполнением в пределах своей компетенции:

- разработка нормативно - правовых актов по вопросам организации в границах Далматовского муниципального округа электро- и газоснабжения поселений;
- рассмотрение жалоб и обращений граждан, юридических лиц по фактам нарушения предоставления услуг по электро- и газоснабжению;
- участие в осуществлении совместно с территориальными органами исполнительной власти контроля за бесперебойным, качественным и безопасным функционированием систем электро- и газоснабжения;

Организация работ по обеспечению населения услугами электро- и газоснабжения:

- координация работы совместно с физическими и юридическими лицами по организации электро- и газоснабжения поселений в границах Далматовского муниципального округа;
- разработка нормативно-правовых актов Администрации муниципального округа и распорядительных документов по вопросам, связанным с организацией мероприятий электро- и газоснабжения поселений в границах Далматовского муниципального округа.

Осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области организации электро- и газоснабжения населенных пунктов в границах Далматовского муниципального округа:

- получение и обработка информации от физических, юридических лиц о состоянии электро- и газоснабжения в населенном пункте;
- разъяснительная работа с населением по вопросам электро- и газоснабжения поселений путем публикации в СМИ, на сходах граждан.

3.6. Максимально допустимые сроки исполнения муниципальной услуги, результатом которой является подготовка и выдача информации, ответа или документации не должны превышать 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем Главы Администрации Далматовского муниципального округа по строительству и ЖКХ, курирующим данное направление.

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации согласно п.1.3. настоящего Административного регламента. По результатам проверок заместитель Главы Администрации Далматовского муниципального округа по строительству и ЖКХ дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации Далматовского муниципального округа, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами муниципального образования Далматовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами муниципального образования Далматовского муниципального округа 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, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами муниципального образования Далматовского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами муниципального образования Далматовского муниципального округа;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Отдел ЖКХ). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Далматовского муниципального округа.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Далматовского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Курганской области, правовыми актами муниципального образования Далматовского муниципального округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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.

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной услуги «Организация в границах районного поселения электро- и газоснабжения поселений»

