



**Администрация
Верх-Катавского сельского поселения
Катав-Ивановского муниципального района
Челябинской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« ____ » _____ 2012г.

№ ____

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация в границах Верх-Катавского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области электроснабжения населения»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Верх-Катавского сельского поселения, в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация в границах Верх-Катавского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области электроснабжения населения» (прилагается).
2. Настоящее Постановление опубликовать в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой..

Глава Верх-Катавского
сельского поселения

Т.В. Суроваткина

Утвержден
Постановлением Администрации
Верх-Катавского сельского поселения
Катав-Ивановского муниципального
района Челябинской области
от «___»_____2012 года № ___

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Организация в границах Верх-Катавского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области электроснабжения населения»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация в границах Верх-Катавского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области электроснабжения населения» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Верх-Катавского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Верх-Катавского сельского поселения (далее - Администрация), осуществляется через Главу Верх-Катавского сельского поселения (далее - Глава).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.03.2003 года № 36-ФЗ «Об энергетике».
- Уставом Верх-Катавского сельского поселения.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение бесперебойного, качественного, безопасного функционирования и комплексного развития систем электроснабжения населения в границах Верх-Катавского сельского поселения.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, предоставляется в Администрации Верх-Катавского сельского поселения:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения материалов на информационном стенде, расположенном в Администрации, с предоставлением следующей информации:
 - режим работы Администрации;
 - почтовый адрес Администрации;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - образец заполнения заявления;

Место нахождения Администрации:

456104, Челябинская область, Катав-Ивановский район, село Верх-Катавка,
ул. Нагорнова, 74

Порядок информирования о правилах и условиях предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного Административного регламента в средствах массовой информации.

Часы работы Администрации поселения:

понедельник-пятница с 8-00 час до 16-00 час;

перерыв на обед с 12-00 час до 13-00 час;

Суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон для справок: 8 (35147) 2-90-47

2.1.2. Порядок информации о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Администрацией поселения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистом Администрации Верх-Катавского сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия и функции.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения: территориальных органов, Федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Челябинской области, Администрации Верх-Катавского сельского поселения, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, участвующих в исполнении муниципальной услуги (далее по тексту – участники предоставления муниципальной услуги).
- о графике работы специалиста Администрации Верх-Катавского сельского поселения, участников предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Абоненту необходимо представиться, назвав фамилию, имя, отчество. Ответ должен также содержать полное наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество. Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен

сделать). Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного Административного регламента в средствах массовой информации.

2.2. Сроки предоставление муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно.
- Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур предоставление муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах в настоящем Регламенте.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области, нормативных правовых актов Верх-Катавского сельского поселения;
- предоставление документов не в полном объеме.

2.4. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации Верх-Катавского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района (с. Верх-Катавка, ул. Нагорнова ,74).

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Конкретные мероприятия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы Верх-Катавского сельского поселения.

В заявлении (приложение 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);
- место жительства (регистрации) заявителя;
- суть поставленного вопроса.

Ставится личная подпись и дата.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

III.Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:- разработка программ, направленных на развитие систем электроснабжения и осуществление в пределах своей компетенции контроля за их исполнением;

- разработка нормативно-правовых актов по вопросам организации в границах Верх-Катавского сельского поселения электроснабжения;

- участие в осуществлении совместно с территориальными органами исполнительной власти контроля за бесперебойным, качественным и безопасным функционированием систем электроснабжения;

- взаимодействие со специализированными предприятиями, оказывающими услуги и выполняющими работы по электроснабжению поселения;

- согласование проектов новых трасс коммуникаций и производства работ по строительству объектов электроснабжения;

- контролирует заключение договоров на электроснабжение организаций, финансируемых из местного бюджета;

- устанавливает и контролирует лимиты потребления электроэнергии учреждениями и предприятиями, финансируемыми из местного бюджета;

- участие в разработке мобилизационных планов нормированного снабжения и защиты населения в чрезвычайных ситуациях;
- разработка программ по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, осуществление в пределах своей компетенции контроля за их исполнением;
- участие в разработке мероприятий по экономии электроэнергии;
- оказание консультативной помощи населению Верх-Катавского сельского поселения по вопросам электроснабжения;
- осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области организации в границах Верх-Катавского сельского поселения электроснабжения.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Главой Верх-Катавского сельского поселения.

2. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления. Ответственность специалиста, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной функции

5.1.Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители могут обращаться к Главе Верх-Катавского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава Верх-Катавского сельского поселения ведет личный прием заявителей по адресу: село Верх-Катавка. ул. Нагорнова 74

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение №2 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Порядок судебного обжалования

Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация в границах поселения
электроснабжения населения»

Главе Верх-Катавского сельского поселения

Фамилия, имя, отчество

ОТ _____

фамилия, имя, отчество,

Указать место жительства (регистрации)
заявителя, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата

Подпись заявителя

Приложение №2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация в границах поселения
электроснабжения населения»

Главе Верх-Катавского сельского поселения

Фамилия, имя, отчество

от _____

Ф^{амилия}, имя, отчество,

(физического лица, полное наименование
юридического лица).

Указать место жительства (регистрации) заявителя, телефон.

ОБРАЩЕНИЕ

Дата

Подпись заявителя

