 Российская ФЕДЕРАЦИЯ

**Камчатский край**

ТИГИЛЬСКИЙ РАЙОН, СЕЛО КОВРАН

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КОВРАН»

688621, Камчатский край, Тигильский район, с. Ковран , ул. 50 лет Октября , дом 20,

тел-факс 8415-37-28-017

**Глава администрации муниципального образования**

**сельского поселения «село Ковран»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15 мая 2012г. №36

Об  утверждении регламента

« **Организация освещения улиц**

**и установки указателей с**

**названиями улиц и номерами**

**домов**» на территории муниципального

образования сельского поселения

«село Ковран»

  На основании с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступающими в силу с 26.07.2011),с Уставом сельского поселения «село Ковран»:

 1.Утвердить Административный регламент  «Организация освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов» на территории сельского поселения «село Ковран», согласно приложению.

2. Настоящее Постановление обнародовать, разместить на информационном стенде администрации сельского поселения «село Ковран».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на себя.

Глава сельского поселения

   «село Ковран» В.И.Бей

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «село Ковран»

от 15 мая 2012г. №36

Внесены изменения

постановлением администрации

сельского поселения «село Ковран»

от25 октября 2012г №65

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции по организации**

**освещения улиц и установки указателей с названием**

**улиц и номерами домов**

**1.Общие положения**

**1.1.Наименование муниципальной функции** – муниципальная функция по организации освещения улиц и установки указателей с названием улиц и номерами домов (далее – муниципальная функция), играет первостепенную роль в восприятии эстетического облика  улиц сельского поселения «село Ковран»,  в создании  комфортных условий проживания граждан, в обеспечении безопасных условий движения автотранспорта и пешеходов в ночное и вечернее время, снижении криминальной обстановки.

**1.2.Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление**

**муниципальной функции**

Конституция Российской Федерации, от 12.12.1993г.,  Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003г. №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Устав сельского поселения «село Ковран».

**1.3.Наименование органа исполняющего муниципальную функцию**

Муниципальная функция непосредственно исполняется администрацией сельского поселения «село Ковран»в лице главы администрации сельского поселения.

Для получения информации об исполнении муниципальной услуги граждане обращаются:

Местонахождение, контактные телефоны  администрации  сельского поселения «село Ковран»:

с. Ковран, ул. 50 лет Октября, д.20

Почтовый адрес: 688621, Камчатский край, Тигильский район, село Ковран,ул.50 лет Октября,20

Номера телефонов для справок: тел. (8-415-37) 28-017

Факс: (8-415-37) 28-017

Адрес электронной почты: kovran@koryak.ru

График работы: понедельник-четверг, с 9:00 до 17:00, пятница с 9:30 до 17:00,  обед: с 13:00-14:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**1.4.Описание результата исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является освещение улиц, наличие указателей с названием улиц и номерами домов на фасадах жилых домов, прочих зданиях и перекрестках для создания комфортных условий проживания граждан, обеспечения безопасных условий движения автотранспорта и пешеходов в ночное и вечернее время, снижении криминальной обстановки на территории сельского поселения « село Ковран».

**2.Требования к исполнению муниципальной функции**

**2.1.Порядок информирования о правилах осуществления**

**муниципальной услуги**

Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляются специалистом, на которого возложены соответствующие полномочия и функции.

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать наименование соответствующего отраслевого (функционального) органа или учреждения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут.

При информировании о порядке исполнения муниципальной функции 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 исполнению муниципальной функции предоставляется при личном и письменном обращениях.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию поселения осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в администрацию.

Администрация  визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение специалисту. Специалист рассматривает обращение, регистрирует и готовит ответ.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента

Об утверждении административных регламентов администрацией ТСП поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

Краткая информация об исполнении муниципальной функции размещается на информационном стенде, информация должна содержать следующее:

1) график работы администрации сельского поселения «село Ковран»,

2) информация о порядке исполнения муниципальной функции;

3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

4) образцы заполнения форм документов для получения информации при исполнении муниципальной функции;

Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной функции.

Консультации и справки предоставляются должностными лицами, непосредственно участвующими в исполнении муниципальной функции.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-порядок предоставления администрацией, предприятиями, организациями, учреждениями и другими, участвующими в исполнении муниципальной функции;

-требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, в части исполнении муниципальной функции;

-часы приема и порядок предоставления информации о ходе исполнения муниципальной функции;

-сроки и требования предъявляемые к исполнению муниципальной функции;

-иная информация, имеющая непосредственное отношение к исполнению муниципальной функции.

   Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Администрации сельского поселения «село Ковран». На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

-полное наименование учреждения, исполняющего муниципальную функцию;

-контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

-процедуры исполнения муниципальной функции;

-перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

-перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при исполнении муниципальной функции;

-извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

**2.2.Сроки исполнения муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется непрерывно.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной функции представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.

**2.3.Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции**

Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции являются:

-возникновение аварийных ситуаций на сетях наружного освещения, электрооборудовании и электроустановках, осуществление работ по их ликвидации;

-представление неполного пакета документов, указанных в п.2.5. настоящего Административного регламента;

-представление документов лицом, не наделенным  соответствующими полномочиями;

Об утверждении административных регламентов администрацией сельского поселения «село Ковран»

-недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

**2.4.Требования к местам исполнения муниципальной функции**

Прием заявителей, для предоставления информации об исполнении муниципальной функции, осуществляется:

2.4.1.По организации освещения улиц - специалистом, согласно графику приема граждан, в специально выделенном для этих целей помещении.

2.4.2.По установке указателей с названием улиц и номерами домов - специалистом**,** согласно графику приема граждан, в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуются вывесками (табличками), содержащими информацию о полном  наименовании отраслевого (функционального) органа или учреждения**,** осуществляющего муниципальную функцию, месте его нахождения,режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители..

В месте исполнения муниципальной функции на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места исполнения муниципальной функции оборудуются:

-информационными стендами;

-средствами электронной техники;

-стульями и столами;

-средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

В помещениях для исполнения муниципальной функции предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении отдела, оборудованном местами для сидения. Помещения для исполнения муниципальной функции должны быть оснащены системой противопожарной и охранной сигнализации. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещений, где исполняется муниципальная функция и на сайте размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, требования, предъявляемые к этим документам;

-место и режим приема посетителей;

-таблица сроков исполнения муниципальной функции в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

-основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной функции;

-порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

-порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

**2.5.Перечень документов необходимых для исполнения муниципальной функции**

Муниципальная функция исполняется специалистом сельского поселения «село Ковран», на основании возложенных на него полномочий.

Осуществление мероприятий (работ) по организации освещения улиц, установки указателей с названием улиц и номерами домов, осуществляется при непосредственном обращении специалисту, а так же на основании письменного заявления, оформляемого в свободной форме на имя Главы администрации сельского поселения «село Ковран».

В заявлении указываются:

1.При обращении по организации освещения улиц:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы и формы собственности);

б) место жительства (регистрации) заявителя;

б) адрес расположения помещения (территории), где необходимо освещение;

в) обоснование необходимости освещения улицы или здания;

г) согласование с соседями, иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты.

2.При обращении по вопросу установки указателей с названием улиц и номерами домов:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы и формы собственности);

б) место жительства (регистрации) заявителя;

в) адрес расположения здания или территории, на которой предполагается установка указателей с названием улиц и номерами домов;

г) обоснование необходимости наличия указателей с названием улиц и номерами домов.

**2.6.Требования к исполнению муниципальной функции бесплатной основе**

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

**3.Административные процедуры**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

**3.1.По организации освещения улиц:**

-анализ работы за предшествующий год и поступивших обращений граждан и юридических лиц;

-проведение обследования состояния работы сетей уличного освещения;

-прием в эксплуатацию сетей уличного освещения;

-анализ выполненных работ**.**

3.1.1.Процедура по анализу работы за предшествующий год и поступивших обращений граждан и юридических лиц, осуществляется непрерывно, по мере исполнения муниципальной функции и включает в себя следующие действия:

-анализ работы уличного освещения за предшествующий год;

-определение приоритетных направлений развития, разработки и обеспечения реализации программ перспективного развития, обеспечивающих в границах   сельского поселения «село Ковран» освещение улиц;

3.1.2.Процедура проведения обследования состояния работы сетей уличного освещения осуществляется два раза в месяц и включает в себя следующие административные действия:

-проведение плановой (один раз в месяц) и внеплановой проверки уличного освещения;

-контроль в рамках муниципального контракта за работой исполнителя по обеспечению освещения улиц поселения;

-контроль в рамках муниципального контракта соблюдения графика включения и выключения светильников уличного освещения;

-составление актов проведения проверок;

-приемка объемов фактического потребления электроэнергии на уличное освещение, в рамках муниципального контракта.

3.1.3.Прием в эксплуатацию сетей уличного освещения (в т.ч. новых сетей уличного освещения) включает в себя следующие административные действия:

-участие в комиссии по приемке в эксплуатацию сетей уличного освещения;

-проверка проектно-сметной документации;

-согласование документов на приемку в эксплуатацию сетей уличного освещения.

3.1.4.Процедура проведения анализа выполненных работ включает в себя следующие административные действия:

-анализ работы уличного освещения;

-анализ деятельности исполнителя и специализированных предприятий, обеспечивающих в границах поселения освещение улиц;

-анализ соблюдения графика включения и выключения светильников уличного освещения;

-анализ лимита потребления электроэнергии уличным освещением.

3.1.5.Требования к организации освещения улиц:

1) Время включения и отключения наружного освещения улиц и дорог определяется согласно Инструкции по проектированию наружного освещения городов, поселков и сельских населенных пунктов (СН541-82 Госгражданстроя);

2) Время включения и отключения уличного освещения в сельском поселении «село Ковран» производится по графику, согласованному с исполнителем;

3) Учет потребляемой электроэнергии для уличного освещения производится по показаниям электросчетчиков, установленных на трансформаторных подстанциях;

4) Контроль за строительством, реконструкцией, ремонтом и содержанием уличного освещения осуществляется администрацией в порядке предусмотренном действующим законодательством;

5) Финансовое обеспечение организации уличного освещения осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения «село Ковран», допускается привлечение инвестиций и других источников финансирования, в случаях предусмотренных действующим законодательством.

**3.2.По организации установки указателей с названием улиц и номерами домов, включает в себя следующие административные процедуры:**

1) Взаимодействие с предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами, управляющими организациями, выбранными собственниками помещений в многоквартирных домах и гражданами - владельцами частных домов по организации установки на фасадах зданий указателей с названием улицы и номера дома или по замене таких указателей в связи с их неудовлетворительным состоянием.

Проведение ревизии указателей с названием улиц и номерами домов на территории поселения проводятся два раза в год специалистами отдела ЖКХ, а также определение дополнительных мест для установки новых указателей с названием улиц и номерами домов;

Ответственный за выполнение административных процедур по организации установки указателей с названием улиц и номерами домов является специалист по благоустройству администрации сельского поселения«село Ковран».

**4.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений работниками отдела осуществляется соответственно специалистом и Главой сельского поселения«село Ковран». Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную функцию, 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 соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления. Ответственность специалиста его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции 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.**Досудебное обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе исполнения муниципальной функции (далее - обращение), устно либо письменно на бумажном носителе или в форме электронного документа на имя Главы Администрации сельского поселения«село Ковран», график работы специалиста: понедельник – пятница, с 9.00-17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходной день – суббота, воскресенье.

При обращении с устной жалобой к специалисту, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении 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, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней с даты его регистрации. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и повлекшие за собой обращение. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

**5.2.Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке**

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке установленном законодательством.