

Администрация

Шумаковского сельсовета

Солнцевского района Курской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 августа 2013 г. № 79

Об утверждении административного

регламента Администрации Шумаковского сельсовета

по исполнению муниципальной функции

«Организация освещения улиц»

В соответствии Конституции Российской Федерации, от 12.1993 г., Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Шумаковского сельсовета по исполнению муниципальной функции «Организация освещение улиц»», Администрация муниципального образования «Шумаковский сельсовет»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Шумаковского сельсовета А.В. Борисов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Шумаковского сельсовета

от 23.08.2013 г. № 79

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТАРЦИИ ШУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОСВЕЩЕНИЯ УЛИЦ»**

с.Шумаково

2013 год

**1.Общие положения**

**1.1.Наименование муниципальной функции**

Муниципальная функция– «Организация освещения улиц» (далее по тексту – муниципальная функция), играет первостепенную роль в восприятии эстетического облика улиц муниципального образования «Шумаковский сельсовет», 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 исполнение муниципальной функции**

Муниципальная функция исполняется на основании следующих нормативно-правовых актов:

-Конституции Российской Федерации, от 12.12.1993 г.;

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

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

-Постановления Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 года №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

-Устава муниципального образования «Шумаковский сельсовет»;

-Настоящего Административного регламента.

**1.3.Наименование органа исполняющего муниципальную функцию**

Муниципальная функция непосредственно исполняется Администрацией муниципального образования «Шумаковский сельсовет» (далее по тексту – Администрация) в лице специалиста Администрации.

Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции граждане обращаются в Администрацию, расположенную по адресу: 306110, Курская область, Солнцевский район, с. Шумаково, ул. Садовая, 4 . График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции должностными лицами Администрации: понедельник с 9.00 до 17.00 часов, вторник – пятница с 9.00. до 16.00 часов, перерыв - с 13.00 до 14.00 часов, выходные - суббота, воскресенье. Справочные телефоны: телефон приемной главы Администрации и специалиста Администрации: 8(47154) 3-26-16.

**1.4.Описание результата исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является освещение улиц, для создания комфортных условий проживания граждан, обеспечения безопасных условий движения автотранспорта и пешеходов в ночное и вечернее время, снижении криминальной обстановки на территории муниципального образования «Шумаковский сельсовет».

**2.Требования к исполнению муниципальной функции**

**2.1.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

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 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 поступления обращения в Администрацию.

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

1) график работы Администрации;

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;

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-порядок предоставления Администрацией 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. 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;

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

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

-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 Администрации на основании возложенных на него полномочий.

Осуществление мероприятий (работ) по организации освещения улиц осуществляется при непосредственном обращении специалисту, а так же на основании письменного заявления, оформляемого в свободной форме на имя главы Администрации.

В заявлении указываются:

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.

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

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

**3.Административные процедуры**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

-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 муниципального образования «Шумаковский сельсовет» 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;

2) Время включения и отключения уличного освещения в сельском поселении 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 муниципального образования «Шумаковский сельсовет», допускается привлечение инвестиций и других источников финансирования, в случаях предусмотренных действующим законодательством.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом по благоустройству осуществляется главой Администрации.

4.2. 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 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.

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.

**Ответственность работников при исполнении муниципальной функции**

Нарушения установленного административного регламента, неправомерный отказ в приеме или рассмотрении заявления, затягивание сроков рассмотрения, уклонение от предоставления информации или предоставление недостоверной информации, влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации в соответствии с положениями настоящего административного регламента**.**

**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 к специалисту, курирующему исполнение муниципальной функции, либо письменно на имя главы Администрации.

При обращении с устной жалобой к специалисту, ответ на обращение с согласия заявителя 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 (уполномоченного представителя); 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 заявителей, 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.

При обращении заявителей с жалобой в письменной форме вправе обратиться главе Администрации муниципального образования, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений в течении пяти рабочих дней со дня ее 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 заявителей 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.