**Постановление администрации муниципального образования сельское поселение «село Воямполка»**

**23 мая 2012г. №37**

**Об утверждении регламента**  
**« Организация освещения улиц**  
**и установки указателей с**  
**названиями улиц и номерами**  
**домов» на территории муниципального**  
**образования сельского поселения**  
**«село Воямполка»**

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 Воямполка»:  
1.Утвердить Административный регламент «Организация освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов» на территории сельского поселения «село Воямполка», согласно приложению.  
2. Настоящее Постановление обнародовать, путем размещения на информационном стенде администрации сельского поселения «село Воямполка».

Зам.главы администрации  
муниципального образования  
сельского поселения «село Воямполка» Т.И.Кечуванта

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
сельского поселения «село Воямполка»  
от 23 мая 2012г. № 37

**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 Воямполка», 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Воямполка».  
1.3.Наименование органа исполняющего муниципальную функцию  
Муниципальная функция непосредственно исполняется администрацией сельского поселения «село Воямполка» (далее-администрация) в лице главы администрации сельского поселения (далее-глава).  
Для получения информации об исполнении муниципальной услуги граждане обращаются:  
Местонахождение, контактные телефоны администрации:  
Камчатский край, Тигильский район, с.Воямполка, ул.Гагарина, д.13  
Почтовый адрес: 688902, Камчатский край, Тигильский район, село Воямполка, ул.Гагарина, д.13  
Номера телефонов для справок: тел. (8-415-37) 22-0-21  
Факс: (8-415-37) 22-0-21  
Адрес электронной почты: [voyampolka@koryak.ru](mailto:voyampolka@koryak.ru)  
График работы: понедельник-пятница с 9:00 до 17:00, перерыв: 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 Воямполка».

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 органа, 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  
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;  
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. 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;  
-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 органа, осуществляющего муниципальную функцию, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.  
Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители..  
Места исполнения муниципальной функции оборудуются:  
-информационными стендами;  
-средствами электронной техники;  
-стульями и столами;  
Рабочее место специалиста оборудуется необходимой мебелью и телефонной связью.  
В помещениях для исполнения муниципальной функции предусматривается места для сидения. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещений, где исполняется муниципальная функция и 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 и сотрудничает с ОАО «Южные электрические сети Камчатки»  
Осуществление мероприятий (работ) по организации освещения улиц, установки указателей с названием улиц и номерами домов, осуществляется при непосредственном обращении к специалисту, а так же на основании письменного заявления, оформляемого в свободной форме на имя главы администрации.  
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.  
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 Воямполка» 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 совместно со специалистами ОАО «Южные электрические сети Камчатки»  
-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 совместно с ОАО «Южные электрические сети Камчатки».  
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;  
-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 Воямполка» производится по графику, согласованному с ОАО «Южные электрические сети Камчатки»;  
3) Учет потребляемой электроэнергии для уличного освещения производится по показаниям электросчетчиков;  
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 Воямполка», 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, 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 администрации, 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 администрации.  
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 администрации.  
Специалист администрации 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 обжалованиеЗаявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе исполнения муниципальной функции (далее - обращение), устно либо письменно на имя главы администрации. График работы специалиста: понедельник – пятница, с 9.00-17.00;перерыв с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. 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.