АДМИНИСТРАЦИЯ УРУКУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| 456735, Челябинская область, Кунашакский район, п.Дружный, ул.Центральная, 7.Тел.факс 8(35148)73-154п.Дружный от 21.01.2016г.  |

**Постановление №\_7\_\_**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Организация освещения улиц и установки

указателей с названиями улиц и номерами домов»

 на территории Урукульского сельского поселения

 Руководствуясь [Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ](http://li.ru/go?www.vlc.ru/law/07_05_2009_131fz.rtf) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Урукульского сельского поселения,

**Постановляю:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов» на территории Урукульского сельского поселения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования на информационных стендах в здании Администрации сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Урукульского сельского поселения подписано У.Н. Кагарманов

 Приложение к постановлению Главы

 Урукульского сельского поселения

от 21.01.2016г. № 7

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Организация освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов»**

**на территории Урукульского сельского поселения**

**Раздел 1 Общие положения**

#  1.1. Наименование административного регламента и цели его разработки:

 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Организация освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов» на территории Урукульского сельского поселения играет первостепенную роль в восприятии эстетического облика улиц Урукульского сельского поселения,  в создании  комфортных условий проживания граждан, в обеспечении безопасных условий движения автотранспорта и пешеходов в ночное и вечернее время, снижении криминальной обстановки.

 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

#  Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов».

2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией Урукульского сельского поселения (далее - Администрация).

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги 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 Урукульского сельского поселения.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (письменного ответа о ходе выполнения муниципальной услуги):

 - письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются специалистами Администрации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: заявление о предоставлении муниципальной услуги:

 - Конституция Российской Федерации;

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

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

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

- Устав Урукульского сельского поселения.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

 - заявление о предоставлении муниципальной услуги.

 В письменном обращении заявителя указываются:

 - фамилия, имя, отчество гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;

- суть обращения, личная подпись и дата.

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги или по его содержанию невозможно установить, какая именно муниципальная услуга запрашивается, текст письменного обращения не поддается прочтению.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - муниципальная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель, отсутствует в списке, предоставляемой администрацией;

 - если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации.

 2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 2.10. Время ожидания в очереди при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут.

 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

По просьбе гражданина ему выдается расписка, с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

 - здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение;

 - центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике ее работы;

 - помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты;

 - места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами (информационными папками);

 - места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов;

 - места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, скамьями;

 - места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

 - прием и консультирование граждан в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в кабинете специалистов Администрации. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей;

 - кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

 1) номера кабинета;

 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

 - рабочее место специалиста Администрации, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам;

 - при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

 - на информационных стендах (в информационных папках) в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

 1) извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

 2) административный регламент с описанием порядка предоставления муниципальной услуги;

 - в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 2.13. Информация о возможности предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы поселения.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

 3.1.1. Местонахождение Исполнителя муниципальной услуги: 456735, Челябинская область, Кунашакский район, п.Дружный, ул.Центральная, 7.

*График работы:*

*Понедельник – пятница 08.00 - 16.30 (перерыв 12.00 - 13.30)*

*Суббота, воскресенье - выходной.*

3.1.2. Справочные телефоны:

*• телефон /факс: (35148) 73-1-54 • специалисты: (35148)  73-2-02, 73-2-12.*

 3.1.3. Адреса страниц официального сайта администрации Урукульского сельского поселения, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты:

- http://urukul.ru - e-mail: urukul@mail.ru

 3.1.4. Сведения о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

 3.1.4.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

 - непосредственно в Администрации Урукульского сельского поселения (далее – Администрация);

 - с использованием средств телефонной связи;

 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

 При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации Урукульского сельского поселения.

 3.1.4.2. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

#  3.1.4.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет сайте Администрации, размещается следующая информация:

 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

 - текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, специалистов Администрации, где заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

 - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

 3.1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 3.1.4.6. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

 3.1.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

 3.1.4.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

 3.1.4.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

#  3.1.4.10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

 3.1.4.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

 - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

 - времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

 3.1.4.12. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

 Основными требованиями при консультировании являются:

 - адресность;

 - актуальность;

 - своевременность;

 - четкость в изложении материала;

 - полнота консультирования;

 - наглядность форм подачи материала;

 - удобство и доступность.

 3.2. Перечень документов необходимых для исполнения муниципальной функции.

 Муниципальная функция исполняется специалистом Администрации сельского поселения, 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 Урукульского сельского поселения.

 В заявлении указываются:

 При обращении по организации освещения улиц:

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

 - место жительства (регистрации) заявителя;

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

 - обоснование необходимости освещения улицы или здания;

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

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

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

 - место жительства (регистрации) заявителя;

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

- обоснование необходимости наличия указателей с названием улиц и номерами домов.

3.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информации.

3.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации, а также членов их семей;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

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

 3.7. Результатом предоставления муниципальной услуги 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 муниципального образования Урукульское сельское поселение.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением** **муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом Администрации осуществляется Главой Урукульского сельского поселения. 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.

4.2. 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.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность специалиста Администрации при предоставлении муниципальной услуги:

**-** 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.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В части досудебного (внесудебного обжалования).

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно на имя Главы Урукульского сельского поселения через:

 - заместителя Главы Урукульского сельского поселения, график работы:

*Понедельник – пятница 08.00 - 17.30 (перерыв 12.00 - 13.30)*

*Суббота, воскресенье - выходной.*

При обращении заявителя устно к Главе Урукульского сельского поселения ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

 Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) Главе Урукульского сельского поселения.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

 Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицом для рассмотрения и (или) ответа.

 При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней со дня регистрации такого обращения.

 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такого обращения

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры административной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

 Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

 Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении 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.

 5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.