****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 апреля 2022 года № 118 п. Веселый

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация освещения улиц в населенных пунктах, расположенных на территории Веселовского сельского поселения» |

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования «Веселовское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация освещения улиц в населенных пунктах, расположенных на территории Веселовского сельского поселения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Веселовского сельского поселения К.А.Федорченко

Приложение

к постановлению

администрации Веселовского

сельского поселения

от 13.04.2022 года № 118

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ ОСВЕЩЕНИЯ УЛИЦ В НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции (далее - Регламент) «Организация освещения улиц в населенных пунктах, расположенных на территории Веселовского сельского поселения» (далее - муниципальная функция) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной функции, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Муниципальная функция «Организация освещения улиц в населенных пунктах, расположенных на территории Веселовского сельского поселения».

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ

Муниципальная функция исполняется администрацией Веселовское сельское поселение (далее - Администрация) посредством заключения муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров с организациями и индивидуальными предпринимателями (далее – Организации).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением 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»;

- СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещение»;

- Инструкции по проектированию наружного освещения городов, поселков и сельских населенных пунктов (СН541-82 Госгражданстроя);

- Уставом муниципального образования Веселовское сельское поселение.

4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом исполнения муниципальной функции является создание комфортных условий проживания граждан, обеспечение безопасных условий движения автотранспорта и пешеходов в ночное и вечернее время, снижение криминальной обстановки, улучшение эстетического облика улиц населенных пунктов поселения.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной функции.

Место нахождения администрации: Ростовская область, Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский, 62.

Почтовый адрес: 347780, Ростовская область, Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский, 62.

Электронный адрес: veselovskoesp@yandex.ru.

График работы главы администрации поселения:

Понедельник - пятница 8.00 - 17.00 час., перерыв с 12.00 - 13.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Справочные телефоны: 8 (86358) 6-12-50, 6-13-79.

3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам исполнения муниципальной функции:

информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителю по запросу (по письменному запросу - в письменном виде, не позднее 30 дней с момента поступления запроса; по устному запросу - в устной форме в момент обращения).

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. 6. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДОСТУПА К МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Оказание муниципальной услуги не предполагает необходимости совершения потребителями специальных действий, санкционирующих предоставление им данной услуги.

Граждане могут сообщить о неисправностях работы системы освещения улиц (обрыв проводов, повреждение опор, наличие неработающих светильников (фонарей) и др.) по телефонам организаций, оказывающих услуги, **886358.** **6-84-02,** либо по телефонам: **6-12-50, 6-13-79** администрации поселения.

В своем сообщении необходимо указать: характер, место и время обнаружения повреждения или неисправности.

Регламент предоставления муниципальной услуги «Организация освещения улиц в населенных пунктах, расположенных на территории Веселовского сельского поселения».

размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

Помещения соответствуют требованиям обеспечивающим инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

5. Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты).

7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, имеют при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1.Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации Веселовского сельского поселения;

-доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией Веселовского сельского поселения.

Показателями доступности услуги для инвалидов являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3.8. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1. В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи в приемную официального сайта Администрации Веселовского сельского поселения в сети Интернет http://veselovskoeadm.ru/.

2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие Администрации Веселовского сельского поселения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

3. Администрация Веселовского сельского поселения предоставляет в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получает от иных государственных органов организаций такие документы и информацию.

7. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Последовательность действий (административных процедур) при исполнении функции по организации освещения улиц Веселовского сельского поселения отражены в схеме (Приложение №1):

- подготовка расчета затрат на содержание существующих линий наружного освещения;

- подготовка расчета затрат на проведение текущего, капитального ремонта или реконструкции;

- заключение муниципального контракта, гражданского договора на содержание линий наружного освещения;

- заключение муниципального контракта на приобретение электроэнергии для наружного освещения;

- заключение муниципальных контрактов, гражданских договоров на текущий, капитальный ремонт, реконструкцию линий наружного освещения;

- проведение обследования состояния работы линий наружного освещения;

- приемка выполненных работ по текущему, капитальному ремонту или реконструкции линий наружного освещения;

- подготовка документов на приемку в эксплуатацию линий наружного освещения;

1.1. Процедура подготовки расчетов затрат на содержание линий наружного освещения включает в себя следующие полномочия:

- инвентаризация сетей уличного освещения Веселовского сельского поселения, с указанием количества светильников, расположенных на улицах, и установленной мощности;

- подготовка расчета затрат на содержание линий наружного освещения;

- подготовка расчета затрат на приобретение электроэнергии для наружного освещения;

- установление объема финансирования, необходимого для организации освещения улиц поселения;

- подготовка заявки на размещение муниципального заказа на проведение работ по содержанию линий наружного освещения.

1.2. Процедура подготовки расчетов затрат на проведение работ по текущему, капитальному ремонту или реконструкции включает в себя следующие полномочия:

- определение объема финансирования, необходимого для проведения работ по текущему, капитальному ремонту, реконструкции;

- подготовка проектно-сметной документации на проведение текущего, капитального ремонта, реконструкции;

- подготовка заявки на размещение муниципального заказа на проведение работ по капитальному ремонту линий наружного освещения.

1.3. Процедура проведения обследования состояния работы линий наружного освещения включает в себя следующие полномочия:

- проведение плановой и внеплановой проверки наружного освещения;

- контроль за работой Исполнителя и специализированных предприятий по освещению улиц;

- участие в инвентаризации существующих сетей уличного освещения на территории Веселовского сельского поселения;

- контроль потребления электроэнергии уличным освещением;

- контроль за своевременностью включения и выключения светильников уличного освещения;

- приемка выполненных работ по содержанию линий наружного освещения;

- приемка объемов фактического потребления электроэнергии наружным освещением.

1.4. Процедура приемки выполненных работ по текущему, капитальному ремонту или реконструкции линий наружного освещения включает в себя следующие полномочия:

- контроль за работой по текущему, капитальному ремонту или реконструкции линий наружного освещения;

- контроль за деятельностью специализированного предприятия, осуществляющего работы по текущему, капитальному ремонту или реконструкции линий наружного освещения;

- приемка выполненных работ по текущему, капитальному ремонту или реконструкции линий наружного освещения.

1.5. Подготовка документов на приемку в эксплуатацию линий наружного освещения (в т.ч. новых линий наружного освещения) включает в себя следующие полномочия:

- участие в комиссии по приему в эксплуатацию линий наружного освещения;

- участие в комиссии по принятию в муниципальную собственность линий наружного освещения.

- проверка проектно-сметной документации;

- подготовка документов на приемку в эксплуатацию линий наружного освещения.

1.6. Муниципальный контракт на приобретение электроэнергии для наружного освещения заключается с учетом существующих и вновь вводимых в эксплуатацию светильников.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОСВЕЩЕНИЯ УЛИЦ

1. Управление сетью наружного освещения выполняется по каскадной схеме, которая предусматривает установку фотореле и реле времени;

2. Время включения и отключения уличного освещения в Веселовском сельском поселении производится автоматически от трансформаторных подстанций, в зависимости от уровня естественной освещенности, либо по графику, согласованному с Исполнителем;

3. Учет потребляемой электроэнергии для уличного освещения производится по нормативам;

4. Организация, оказывающая услугу, должна обеспечить бесперебойную работу наружного освещения улиц и дорог в темное время суток за исключением случаев отключения электроэнергии энергоснабжающей организацией и иных, независящих от оказывающей услугу организации обстоятельств;

5. Не допускается нахождение неработающих светильников (осветительных фонарей) подряд, один за другим;

6. Организация, оказывающая услугу, должна начать ремонтные работы наружных осветительных установок, связанные с обрывом электрических проводов или повреждением опор, в течение 1 часа после обнаружения или после информирования оказывающей услугу организации;

7. Повреждения, связанные с обрывом электрических проводов или повреждением опор должны быть устранены в течение 3 суток;

8. Организация, оказывающая услугу, должна производить замену перегоревших ламп освещения улиц в течение 3 суток с момента их выхода из строя;

9. На специализированной технике, используемой при производстве работ, должен быть включен проблесковый маячок желтого или оранжевого цвета;

10. Места проведения работ, а также неработающие дорожные машины, строительные материалы, конструкции, которые не могут быть убраны за пределы дороги, должны быть обозначены соответствующими дорожными знаками, направляющими и ограждающими устройствами, а в темное время суток и в условиях недостаточной видимости - дополнительно красными и желтыми сигнальными огнями;

11. Организация, оказывающая услугу, не должна при проведении работ блокировать движение автотранспорта более чем на 5 минут. При необходимости прекращения движения большей продолжительности данные действия должны быть согласованы с ГИБДД ОМВД по Веселовскому району;

14. Сотрудники оказывающей услугу организации, непосредственно выполняющие работы на автомобильных дорогах или в непосредственной близости от них, должны быть одеты в специальную одежду со световозвращающими вставками;

Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает оказывающую услугу организацию от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

Финансовое обеспечение организации уличного освещения осуществляется за счет средств бюджета Веселовского сельского поселения, допускается привлечение инвестиций и других источников финансирования, предусмотренных действующим законодательством.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Текущий контроль осуществляется главой администрации Веселовского сельского поселения в процессе подготовки документов для выполнения работ.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, (по конкретному обращению заявителей).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной функции, обоснованность отказов в исполнении муниципальной функции, отсутствие избыточных административных действий). В целях контроля могут проводиться опросы получателей услуги. Результаты проверок предоставляются главе администрации.

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),

ПРИНИМАЕМЫЕ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ответственность специалистов и должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

11. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Предмет жалобы.**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**3. Органы местного самоуправления и уполномоченные   
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»., а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.";

**4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов предоставляющих муниципальную услугу или должностных лиц;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов предоставляющих муниципальную услугу или должностных лиц;

  - личную подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствием указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

**5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

**6.** Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**7. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, и по желанию заявителя в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной 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, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

**8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Принятое в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

**10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Приложение № 1 к административному регламенту **Схема организации освещения улиц Веселовского сельского поселения**

Администрация Веселовского сельского поселения

Анализ

работы за предшествующий год

Анализ

обращений граждан и юридических лиц

**ОСВЕЩЕНИЕ УЛИЦ ПОСЕЛЕНИЯ**

новые

аварийные

резервные

**существующие**

*Подготовка*

*расчета*

*затрат на содержание линий наружного освещения*

*Подготовка*

*расчета*

*затрат на приобретение электроэнергии для наружного освещения*

**Линии наружного освещения**

*Подготовка расчета затрат на проведение капитального*

*ремонта линий наружного освещения*

*Подготовка расчета*

*затрат на проведение текущего ремонта линий наружного освещения*

*Подготовка расчета затрат на проведение реконструкции линий наружного освещения*

Заключение муниципального контракта, договора на содержание наружного освещения

Заключение муниципального контракта, договора на приобретение электроэнергии для наружного освещения

Заключение муниципального контракта ,договора на реконструкцию наружного освещения

Плановые и внеплановые проверки

Приемка выполненных работ

**Функция**

**по организации освещения улиц Веселовского сельского поселения выполнена**

Заключение муниципального контракта , договора на текущий ремонт наружного освещения

Заключение муниципального контракта, договора на капитальный ремонт наружного освещения

Обследование состояния работы линий наружного освещения

Составление актов проверок

Составление актов проверок

Анализ работ

по содержанию линий наружного освещения

Приемка выполненных работ

Приемка выполненных работ

Подготовка документов на приемку в эксплуатацию линий наружного освещения

Приемка выполненных работ

Приемка объемов фактического потребления электроэнергии