



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2016

№ 1846

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.03.2011 № 494 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация освещения улиц» (в ред. постановлений от 05.08.2013 № 2028, от 28.04.2014 № 1192, от 21.11.2014 № 3842)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.03.2011 № 494 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация освещения улиц» (в ред. постановлений от 05.08.2013 № 2028, от 28.04.2014 № 1192, от 21.11.2014 № 3842) и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Гимодеева О.С.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В.А.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 27.06.2016 № 1846

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции
«Организация освещения улиц»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация освещения улиц» (далее – Регламент и муниципальная функция соответственно) разработан в соответствии с постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 06.07.2010 № 1254 «Об утверждении реестров муниципальных функций (услуг), исполняемых (предоставляемых) исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления – администрацией города Мурманска».

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

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»²;

- Уставом муниципального образования город Мурманск³;

- постановлением администрации города Мурманска от 18.08.2015 № 2245 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и Порядка финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями»⁴.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется комитетом по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее – Комитет).

1.4. При исполнении муниципальной функции Комитет взаимодействует с:

¹ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822

² Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060

³ «Вечерний Мурманск», 10.11.2006, спецвыпуск, стр. 1-12

⁴ «Вечерний Мурманск», 29.08.2015, спецвыпуск № 91, с. 1-4

- Мурманским муниципальным бюджетным учреждением «Единая дежурно-диспетчерская служба»;
- Мурманским муниципальным бюджетным учреждением «Управление дорожного хозяйства» (далее – ММБУ «Управление дорожного хозяйства»).

2. Административные процедуры

2.1. Осуществление муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

2.1.1. Утверждение графика включения-отключения наружного освещения в городе Мурманске на очередной осветительный сезон.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является окончание осветительного сезона.

Ответственным за выполнение процедуры является муниципальный служащий отдела технадзора за содержанием объектов благоустройства Комитета (далее – Муниципальный служащий отдела технадзора).

Результат выполнения процедуры – утверждение постановлением администрации города Мурманска графика включения-отключения наружного освещения в городе Мурманске на очередной осветительный сезон.

2.1.2. Формирование муниципального задания ММБУ «Управление дорожного хозяйства» на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год и на плановый период (далее – муниципальное задание).

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является формирование бюджета муниципального образования город Мурманск на очередной финансовый год и на плановый период.

Ответственным за выполнение процедуры является Муниципальный служащий отдела технадзора.

2.1.3. Утверждение муниципального задания ММБУ «Управление дорожного хозяйства».

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является доведение до Комитета бюджетных ассигнований на предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания ММБУ «Управление дорожного хозяйства».

Срок выполнения процедуры – не позднее 15 рабочих дней со дня доведения до Комитета бюджетных ассигнований на предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания ММБУ «Управление дорожного хозяйства», но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

Ответственным за выполнение процедуры является Муниципальный служащий отдела технадзора.

Результат выполнения процедуры – утверждение председателем Комитета (лицом, его замещающим) муниципального задания ММБУ «Управление дорожного хозяйства».

2.1.4. Передача в ММБУ «Управление дорожного хозяйства» муниципального задания.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является утверждение председателем Комитета (лицом, его замещающим) муниципального задания ММБУ «Управление дорожного хозяйства».

Срок выполнения процедуры – в течение 3 рабочих дней.

Ответственным за выполнение процедуры является Муниципальный служащий отдела технадзора.

2.1.5. Проведение проверок за исполнением ММБУ «Управление дорожного хозяйства» муниципального задания.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является передача в ММБУ «Управление дорожного хозяйства» муниципального задания.

Срок выполнения процедуры – постоянно.

Ответственным за выполнение процедуры является Муниципальный служащий отдела технадзора.

Результат выполнения процедуры – устранение нарушений, выявленных в ходе проведения проверок.

2.2. Результатом исполнения муниципальной функции является оказание услуг (выполнение работ) ММБУ «Управление дорожного хозяйства» в соответствии с муниципальным заданием.

2.3. Формы и порядок контроля за совершением действий и принятием решений:

2.3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, принятыми Муниципальными служащими Комитета решениями осуществляется председатель Комитета (лицо, его замещающее).

2.3.2. Персональную ответственность Муниципальных служащих Комитета, ответственных за исполнение муниципальной функции, определяют их должностные инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Информация о месте нахождения и режиме работы Комитета:

Место нахождения: город Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20.

Почтовый адрес: 183038, город Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20.

Электронный адрес: e-mail: krgh@citymurmansk.ru.

Режим работы: понедельник – четверг с 9.00 час. до 17.30 час., пятница с 9.00 час. до 16.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

Справочные телефоны: приемная (8152) 451383, специалисты отдела технадзора за содержанием объектов благоустройства (8152) 458506, 459017, 478044.

2.5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе выполнения Регламента:

2.5.1. Решения, действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, принятые в ходе исполнения

муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

2.5.2. Заинтересованные лица могут сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) путем письменного обращения в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

Прием жалоб осуществляется:

- Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 час. до 17.30 час., пятница с 9.00 час. до 16.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.; e-mail: krgb@citymurmansk.ru;

- администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, просп. Ленина, д. 75, , в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 час. до 17.30 час., пятница с 9.00 час. до 16.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.; e-mail:citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заинтересованного лица, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заинтересованным лицом посредством официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru).

2.5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

- наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо Муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

2.5.5. В случае если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

2.5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

2.5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска.

По желанию заинтересованного лица ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
