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

**23 мая 2012г. № 36**

**Об утверждении административного**
**регламента исполнения муниципальной**
**функции « Организация благоустройства**
**и озеленения территории муниципального**
**образования сельского поселения**
**«село Воямполка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации сельского поселения «село Воямполка» от 23.05.2012 г. № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (оказание муниципальных услуг)», от 11.05.2012 г. № 13/1 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных функций, предоставляемых администрацией и муниципальными предприятиями сельского поселения «село Воямполка»»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация благоустройства и озеленения» на территории муниципального образования сельского поселения «село Воямполка».
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. № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**по исполнению муниципальной функции «Организации благоустройства и озеленения на территории сельского поселения «село Воямполка»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – муниципальная функция по
организации благоустройства и озеленения территории сельского поселения
«село Воямполка» (далее по тексту - муниципальная функция)

1.2. Наименование органа исполняющего муниципальную функцию
Муниципальная функция непосредственно администрацией сельского поселения «село Воямполка» (далее-администрация).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции
- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – 94-ФЗ);
- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.07.2002 №24 «О введении в действие санитарно - эпидемиологических правил СП 3.5.3.1129-02»;
- Устав сельского поселения «село Воямполка».

1.4. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является благоустройство и озеленение территории сельского поселения «село Воямполка» для создания комфортных, безопасных условий проживания граждан и поддержания необходимого уровня санитарно-экологического благополучия на территории сельского поселения «село Воямполка».

II. Требования к исполнению муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции
Информация о месте нахождения и графике работы администрации:
Место нахождения администрации поселения: 688902, Камчатский край, Тигильский район, село Воямполка, ул.Гагарина, д.13.
График работы администрации:
Понедельник- пятница с 9-00 час до 17-00 час.
перерыв с 13-00 час до 14-00 час.
Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Почтовый адрес для направления обращений:
688902, Камчатский край, Тигильский район, с. Воямполка, ул. Гагарина, д.13.
Телефон для справок: 8 (415-37) 22-0-21.
Информация об исполнении муниципальной функции размещается на информационном стенде администрации.
Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистом администрации, на которого возложены соответствующие полномочия и функции.
Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной функции может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах, а так же в форме публичного информирования.
По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:
1) о месте нахождения: территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Камчатского края, администрации, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, участвующих в исполнении муниципальной функции (далее по тексту – участники исполнения муниципальной функции).
2) о графике работы специалиста администрации, участников исполнения муниципальной функции;
3) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной функции.
Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование соответствующего отраслевого (функционального) органа или учреждения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут.
Иная информация, по исполнению муниципальной функции предоставляется при личном и письменном обращениях.
Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.
При информировании о порядке осуществления муниципальной функции по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.
Во время разговора специалист должен произносить слова четко и внятно.
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 осуществляется путем почтовых отправлений в администрацию.
Администрация визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение специалисту администрации. Специалист рассматривает обращение и готовит ответ.
Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.
Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.
Краткая информация об исполнении муниципальной функции размещается на информационном стенде по месту нахождения специалиста, информация должна содержать следующее:
1) график работы специалиста;
2) информация о порядке исполнения муниципальной функции;
3) перечень документов, необходимых для осуществления муниципальной функции;
4) образцы заполнения форм документов для получения информации при осуществлении муниципальной функции;

Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной функции.
Консультации и справки предоставляются должностными лицами, непосредственно участвующими в исполнении муниципальной функции, в том числе специально выделенными для консультирования специалистами.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- порядок предоставления специалистом администрации и участвующими в исполнении муниципальной функции по непосредственному направлению деятельности, входящему в муниципальную функцию;
- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, в части исполнения 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.
Публичное информирование может осуществляться в устной и письменной формах:
Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения, на информационном стенде.
Информационный стенд оборудуется в доступном для получения информации помещении. На информационном стенде 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;
- перечень оснований для исполнения или приостановления исполнения 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 нарушения действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, муниципальных правовых актов муниципального образования сельского поселения «село Воямполка», исполнителем при выполнении работ по благоустройству и озеленению поселению.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции
Прием заявителей для предоставления информации об исполнении муниципальной функции, осуществляется специалистом администрации, согласно графику приема граждан, в специально выделенном для этих целей помещении.
Режим работы специалиста вывешивается на информационном стенде.
Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.
Место исполнения муниципальной функции оборудуются:
-информационными стендами;
-средствами электронной техники;
-стульями и столами;
На информационном стенде, расположенном в администрации непосредственной размещается следующая информация:
- извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
- текст административного регламента;
- 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
Основанием для исполнения муниципальной функции являются:
- нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, касающиеся благоустройства и озеленения муниципального образования сельского поселения «село Воямполка»;

- заключенные в результате проведенного аукциона, запроса котировок, муниципальные контракты на выполнение работ в рамках исполнения муниципальной функции с приложенными к ним сметами и дефектными ведомостями с перечнем выполняемых работ, либо заключение гражданско-правового договора на оказание услуг с подписанием акта выполненных работ.
Осуществление конкретных мероприятий (работ) по организации благоустройства и озеленения муниципального образования сельского поселения «село Воямполка» осуществляется при непосредственном обращении устно или в письменной форме, в свободной форме на имя главы администрации.
В заявлении указываются:
а) фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы и формы собственности);
б) место жительства (регистрации) заявителя;
в) наименование работ, которые требуется выполнить;
г) адрес места, где необходимо выполнить работы;
д) обоснование для проведения данного вида работ.

2.6. Требования к исполнению муниципальной функции на платной (бесплатной) основе
Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

III. Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:
- устройство газонов, цветников и удаление поросли,
- организация валки, обрезки древесно-кустарниковой растительности,
- согласование разрешений на производство работ связанных с раскопкой земли на земельных участках, являющихся муниципальной собственностью,
- организация размещения малых архитектурных форм и объектов дизайна (скамьи, урны, оборудования детских площадок, площадок отдыха, ограждений и прочих),
- организация содержания и благоустройства дворовых территорий.

3.1. Организация устройства газонов, цветников и удаления поросли
Организация устройства газонов, цветников и удаления поросли включает в себя:
- взаимодействие с организациями, предприятиями и учреждениями, имеющими в ведении территории, прилегающие к зданиям, сооружениям или используемые ими для осуществления своей деятельности, по вопросам устройства газонов, цветников, удаления поросли. Взаимодействие выражается в организации и участии в рабочих группах, а также в обследованиях, проводимых в муниципальном образовании по вопросам устройства газонов, цветников и удаления поросли, проводимых два раза в месяц специалистом, а также составление рекомендаций на выполнение работ по устройству газонов, цветников и удаления поросли организациями, предприятиями и учреждениями, имеющими в ведении территории, прилегающие к зданиям, сооружениям или используемые ими для осуществления своей деятельности. Последующее осуществление организации содержания таких территорий в надлежащем состоянии;
- заключение муниципальных контрактов на выполнение работ по устройству газонов, цветников и удаления поросли.
Заключение муниципальных контрактов является результатом проведенных торгов, запросов котировок цен, определения победителя, в сроки, установленные законодательством, регулирующим правоотношения в сфере размещения муниципального заказа.
Заключение муниципального контракта включает в себя следующие административные действия:
1) Направление победителю (исполнителю) проекта муниципального контракта для рассмотрения и подписания.
2) Ознакомление победителя (исполнителя) с муниципальным контрактом, его подписание и представление в администрацию.
3) Подписание муниципального контракта, передача второго экземпляра победителю (исполнителю) и регистрация муниципального контракта.
4) Осуществление постоянного контроля за исполнением мероприятий согласно заключенному муниципальному контракту по устройству газонов, цветников и удаления поросли;
5) Прием выполненных работ.
Административная процедура исполняется в весенний, летний и осенний периоды.

3.2. Организация валки, обрезки древесно-кустарниковой растительности
Организация валки, обрезки древесно-кустарниковой растительности включает в себя:
- взаимодействие с организациями, предприятиями и учреждениями, имеющими в ведении территории, прилегающие к зданиям, сооружениям или используемые ими для осуществления своей деятельности, по вопросам валки находящихся в аварийном состоянии деревьев и обрезки древесно-кустарниковой растительности. Взаимодействие выражается в организации и участии в рабочих группах, а также в обследованиях, проводимых в муниципальном образовании, по вопросам, определения количества древесно-кустарниковой растительности, подлежащей валке и обрезке, проводимых два
раза в месяц, а также составление рекомендаций на выполнение таких работ в связи с необходимостью соблюдения требований безопасности и поддержания необходимого уровня санитарно-экологического благополучия организациями, предприятиями и учреждениями, имеющими в ведении территории, прилегающие к зданиям, сооружениям или используемые ими для осуществления своей деятельности. Последующее организация содержания древесно-кустарниковой растительности на таких территориях в надлежащем состоянии:
- рассмотрение заявлений и обращений жителей поселения по вопросам валки, обрезки древесно-кустарниковой растительности, составление графиков и объемов работ по валке, обрезке древесно-кустарниковой растительности на территории сельского поселения;
- заключение муниципальных контрактов, по результатам проведенных торгов, запросов котировок цен, предметом которых являются работы по валке, обрезке древесно-кустарниковой растительности на территории сельского поселения.
Заключение муниципального контракта является результатом проведенных торгов, запросов котировок цен, определения победителя, в сроки, установленные действующим законодательством РФ, регулирующим правоотношения в сфере размещения муниципального заказа.
Заключение муниципального контракта включает в себя следующие административные действия:
1) Направление победителю (исполнителю) проект муниципального контракта для рассмотрения и подписания.
2) Ознакомление победителя (исполнителя) с муниципальным контрактом, его подписание и представление в администрацию.
3) Подписание муниципального контракта, передача второго экземпляра победителю (исполнителю) и регистрация муниципального контракта в автоматизированной системе.
4) Осуществление постоянного контроля за исполнением работ согласно заключенным муниципальным контрактам по валке, обрезке древесно-кустарниковой растительности на территории поселения;
5) Прием выполненных работ;
- составление планов проведения работ по валке, обрезке древесно-кустарниковой растительности на территории поселения на предстоящий период и следующий календарный год. Административная процедура исполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной функции.
3.3. Согласование разрешений на производство работ связанных с раскопкой земли на участках, являющихся муниципальной собственностью
Согласование разрешений на производство работ связанных с раскопкой земли, на участках являющихся муниципальной собственностью включает в себя:
- рассмотрение обращений физических лиц, предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности по согласованию разрешений на производство работ связанных с раскопкой земли на участках, являющихся муниципальной собственностью;
- согласование (отказ в согласовании) разрешений на производство работ связанных с раскопкой земли, осуществление контроля за благоустройством мест после проведения таких работ. Административная процедура исполняется на основании обращений физических лиц, предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности в сроки согласованные администрацией, по ходу исполнения муниципальной функции.
3.4. Размещение малых архитектурных форм и объектов дизайна (скамьи, урны, оборудование детских площадок, площадок отдыха, ограждений и прочих)
- взаимодействие с организациями, предприятиями и учреждениями, имеющими в ведении территории, прилегающие к зданиям, сооружениям или используемые ими для осуществления своей деятельности, по вопросам размещения малых архитектурных форм
и объектов дизайна (скамьи, урны, оборудование детских площадок, площадок отдыха, ограждений и прочих);
- рассмотрение обращений граждан по вопросам размещения малых архитектурных форм и объектов дизайна (скамьи, урны, оборудование детских площадок, площадок отдыха, ограждений и прочих);
- заключение муниципальных контрактов по размещению малых архитектурных форм и объектов дизайна (скамьи, урны, оборудование детских площадок, площадок отдыха, ограждений и прочих): Заключение муниципальных контрактов является результатом проведенных торгов, запросов котировок цен, определения победителя, в сроки, установленные законодательством, регулирующем правоотношения в сфере размещения муниципального заказа.
Заключение муниципального контракта включает в себя следующие административные действия:
1) Направление победителю (исполнителю) проекта муниципального контракта для рассмотрения и подписания.
2) Ознакомление победителя (исполнителя) с муниципальным контрактом, его подписание и представление в администрацию.
3) Подписание муниципального контракта председателем администрацией, передача второго экземпляра победителю (исполнителю) и регистрация муниципального контракта в автоматизированной системе
4) Осуществление постоянного контроля за исполнением мероприятий согласно заключенному муниципальному контракту по размещению малых архитектурных форм и объектов дизайна (скамьи, урны, оборудование детских площадок, площадок отдыха, ограждений и прочих);
5) Прием выполненных работ.
Административная процедура исполняется в сроки установленные заключенными муниципальными контрактами.
3.5.Организация содержания и благоустройства дворовых территорий
- взаимодействие с управляющими организациями, выбранными собственниками помещений в многоквартирных домах, организациями, предприятиями и учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере коммунального хозяйства по вопросам содержания и благоустройства дворовых территорий в должном состоянии;
- организация и участие в совещаниях, общественно-значимых мероприятиях, в составе комиссий проводимых в муниципальном образовании, по вопросам организации содержания и благоустройства дворовых территорий.

Административная процедура исполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной функции.
Ответственным за выполнение административных процедур по исполнению муниципальной функции является специалист по благоустройству.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом по благоустройству осуществляется главой администрации. Специалист администрации несет ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.
Ответственность специалиста, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и
устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной функции

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 администрации через:
- специалиста администрации,
- график работы: Понедельник-пятница с 9-00 час до 17-00 час.
перерыв с 13-00 час до 14-00 час.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
При обращении заявителя устно к главе администрации ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
В письменном обращении указываются:
- фамилия, имя, отчество заявителя,
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя и дата.
Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.
Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицом для рассмотрения и (или) ответа.
Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.
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.

5.2.В части судебного обжалования
Заявитель вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту нахождения органов самоуправления, Арбитражный суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.