



**Администрация
Тюлюкского сельского поселения
Катав-Ивановского муниципального района
Челябинской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26 » октября 2012 г.

№ 11

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация благоустройства и озеленение территории Тюлюкского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Тюлюкского сельского поселения, в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация благоустройства и озеленение территории Тюлюкского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области».
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Авангард».

Глава Тюлюкского
сельского поселения

Н.К.Кожемякина

Утвержден
Постановлением Администрации
Тюлюкского сельского поселения
Катав-Ивановского муниципального
района Челябинской области
№ 11 от «26 » октября 2012 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ БЛАГОУСТРОЙСТВА И ОЗЕЛЕНЕНИЕ ТЕРРИТОРИИ
ТЮЛЮКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАТАВ-ИВАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ».**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация благоустройства и озеленение территории Тюлюкского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района» (далее – Административного регламента).

Предметом регулирования данного Административного регламента является организация благоустройства и озеленение сельского поселения.

1.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

Участником предоставления муниципальной услуги является Администрация Тюлюкского сельского поселения.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс 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»;
- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей природной среды»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- «Основы законодательства РФ о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», часть III;
- Распоряжение Правительства РФ от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;
- Устав Тюлюкского сельского поселения.

1.4. Предмет муниципальной услуги.

Текущее содержание территорий поселения, объектов и элементов благоустройства и озеленения поселения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной услуги.

При осуществлении муниципальной услуги должностные лица обязуются соблюдать требования нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 Административного регламента, действовать в интересах Тюлюкского сельского поселения и его жителей, обеспечивать предоставление муниципальной услуги в установленные сроки.

Должностные лица имеют право взаимодействовать с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами в пределах их компетенции, по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть досрочно прекращено в случае наступления ситуации, делающей предоставление услуги невозможной. При этом предоставляется перечень основных причин для приостановления предоставления услуги со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые акты.

1.6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение населения поселения высоким уровнем организации мест общественного досуга посредством содержания, благоустройства и озеленения территории поселения, что включает в себя:

- уход за древесно-кустарниковыми насаждениями (обрезка и прореживание кроны);
- вырубка сухостойных и аварийных деревьев;
- посадка деревьев и кустарников;
- стрижка кустарников;
- содержание газонов (стрижка, уборка мусора);
- уход за садово-парковыми дорожками и тротуарами;
- уборка территории;

- обслуживание и содержание лесопаркового хозяйства (уборка и вывоз бытового мусора, ремонт и установка аншлагов и шлагбаумов, санитарная рубка, контроль за зонами отдыха горожан);

- приобретение посадочных материалов;

- содержание объектов благоустройства, малых форм;

- сбор и вывоз ЖБО.

- выполнение договорных отношений с предприятиями, обеспечивающими вывоз бытового мусора, с поставщиками коммунальных и иных услуг.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графику работы структурного подразделения Администрации Тюлюкского сельского поселения, организаций, участие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Адрес, телефон, режим работы Администрации Тюлюкского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области

Наименование	Адрес	Контактные телефоны	Режим работы для заявителей муниципальной услуги
Администрация Тюлюкского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области	улица Ленина, дом № 43 село Тюлюк	8-922-727-15-98	понедельник - пятница с 8.00- 16.00 суббота, воскресенье- выходные дни

Порядок информирования о правилах и условиях предоставления муниципальной услуги включает в себя опубликование данного Административного регламента в газете «Авангард».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации Тюлюкского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- в средствах массовой информации: публикации в газетах, выступления по радио, на телевидении.

2.1.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является постоянной.

2.1.4. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является бесплатной для заинтересованных лиц.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение №1 к настоящему Административному регламенту), и включает в себя следующие процедуры:

- определение состава и объема работ для предоставления муниципальной услуги;
- согласование состава и объема работ для предоставления муниципальной услуги;
- утверждение состава и объема работ для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка, расчет и согласование сметы расходов на предоставление муниципальной услуги;
- подписание соглашения о финансировании на выполнение муниципального задания для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги.

3.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги может быть:

- отсутствие финансирования для предоставления муниципальной услуги;
- несоответствие погодных условий отдельным видам сезонных работ;
- иные форс-мажорные обстоятельства.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Административного регламента осуществления муниципальной услуги.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Организация благоустройства и озеленение территории Тюлюкского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области» возложен на Главу Тюлюкского сельского поселения.

4.2. Глава Тюлюкского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков предоставления административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) ответственного должностного лица, а также решений, принятых в ходе выполнения Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги «Организация благоустройства и озеленение территории Тюлюкского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области» в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействий) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в приемную Администрации Тюлюкского сельского поселения на имя Главы Тюлюкского сельского поселения.

5.3. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.

5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность лица, которому подается жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица - полное наименование юридического лица);
- контактный почтовый адрес, телефон заявителя;
- суть жалобы, с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) либо наименование органа Администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

5.3.2. Дополнительно могут быть указаны :

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

5.3.3. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляется без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;

- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направивший жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.3.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

5.4. Глава Тюлюкского сельского поселения:

- обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренным Гражданским Процессуальным Кодексом Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА

Общей структуры по предоставлению муниципальной услуги
«Организация благоустройства и озеленение территории Тюлюкского сельского поселения Катав-
Ивановского муниципального района Челябинской области»

