



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

---

«06» ноября 2012 г.

№ 16

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация благоустройства и озеленение территории Лесного 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 Лесного сельского поселения, в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальной услуги

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация благоустройства и озеленение территории Лесного 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 Лесного сельского поселения

Н.М.Яшина

Утвержден  
Постановлением  
Администрации  
Лесного сельского поселения  
Катав-Ивановского муниципального  
района Челябинской области  
№16 от «06» ноября 2012 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОРГАНИЗАЦИЯ БЛАГОУСТРОЙСТВА И ОЗЕЛЕНЕНИЕ  
ТЕРРИТОРИИ ЛЕСНОГО 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 Лесного 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 Лесного 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 Лесного 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 Лесного 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 Лесного сельского поселения, организаций, участие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

Наименование	Адрес	Контактные телефоны	Режим работы для заявителей муниципальной услуги
Администрация Лесного сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области	дом №34 пос. Совхозный	8902-619-02-12	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 Лесного 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 Лесного сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области» возложен на Главу Лесного сельского поселения.

4.2. Глава Лесного 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 Лесного 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 Лесного сельского поселения на имя Главы Лесного 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, направившие 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 Лесного 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

Приложение №1  
к Административному регламенту  
«Организация благоустройства и  
озеленение территории Лесного  
сельского поселения Катав-Ивановского  
муниципального района Челябинской области»

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

