**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕУГОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30 мая 2012года № 42**

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация благоустройства и озеленения территории Большеугонского сельсовета Льговского района»**

В соответствии с решением Собрания депутатов Большеугонского сельсовета Льговского района от 27.02.2012г. № 02 «Об утверждении Правил благоустройства,озеленения, обеспечения чистоты и порядка

на территории муниципального образования «Большеугонский сельсовет» Льговского района» , Администрация Большеугонского сельсовета Льговского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции администрацией Большеугонского сельсовета Льговского района «Организация благоустройства и озеленения территории Большеугонского сельсовета Льговского района»

 2. Разместить настоящий регламент на информационных стендах Большеугонского сельсовета Льговского района.

 3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Большеугонского сельсовета

Льговского района Н.В. Суглобов

Утвержден

постановлением администрации

Большеугонского сельсовета

Льговского района

от 30 .05.2012г №42

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции «Организация**

**благоустройства и озеленения территории Большеугонского сельсовета Льговского района»**

 **1. Общие положения**

1.1.Наименование муниципальной функции – «Организации благоустройства и озеленения территории Большеугонского сельсовета Льговского района» (далее по тексту - муниципальная функция).

1.2.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;

- 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 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – 94-ФЗ);

-Решение Собрания депутатов Большеугонского сельсовета № 04 от 28.02.2012г. « Об утвержденииПравил благоустройства, озеленения, чистоты и порядка

Действующие на территории муниципального образования «Большеугонский сельсовет» Льговского района

- Устав Большеугонского сельсовета Льговского района.

1.3.Наименование органа исполняющего муниципальную функцию.

 Муниципальная функция исполняется администрацией Большеугонского сельсовета Льговского района (далее - администрация).

При исполнении муниципальной функции администрация взаимодействует с:

Муниципальными учреждениями, находящимися на территории Большеугонского сельсовета Льговского района;

Предпринимателями малого и среднего бизнеса;

Гражданами, проживающими в многоквартирных домах и частном секторе.

1.4.Описание результата исполнения муниципальной функции:

Результатом исполнения муниципальной функции является благоустройство и озеленение территории Большеугонского сельсовета Льговского района для создания комфортных, безопасных условий проживания граждан и поддержания необходимого уровня санитарно- экологического благополучия на территории Большеугонского сельсовета Льговского района.

 **2.Требования к исполнению муниципальной функции**

**2.1.Порядок информирования о правилах осуществления**

**муниципальной функции**

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района

Место нахождения Администрации поселения:

 307715 с. Большие Угоны, Льговского района , Курской области.

График работы Администрации поселения:

Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 перерыв 13.00-14.00

Суббота , воскресенье – выходные дни

Телефон для справок: 8 (47140) 94-2-86,

Информация об исполнении муниципальной функции размещается на информационных стендах Большеугонского сельсовета Льговского района.

Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистом администрации Большеугонского сельсовета Льговского района, на которого возложены соответствующие полномочия и функции.

Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной функции может осуществляться устно (на личном приеме и по телефону), письменно, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения: администрации Большеугонского сельсовета Льговского района, 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 Большеугонского сельсовета Льговского района, участников исполнения муниципальной функции;

3) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной функции.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование администрации Большеугонского сельсовета Льговского района, 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.

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 Большеугонского сельсовета Льговского района.

Администрация Большеугонского сельсовета Льговского района 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 в помещении администрации, информация должна содержать следующее:

1) график работы специалиста;

2) информацию 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;

На Сайте размещается следующая информация об осуществлении муниципальной функции:

1) наименование и процедура исполнения муниципальной функции;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района и других участников исполнения муниципальной функции;

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

4) копии документов, оформляемых при исполнении муниципальной функции;

5) порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

6) сведения о результатах исполнения 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 Большеугонского сельсовета Льговского района 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 устное информирование осуществляется на публичных слушаниях, собраниях граждан.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах Большеугонского сельсовета Льговского района.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах 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 Курской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Большеугонского сельсовета Льговского района, 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 Большеугонского сельсовета Льговского района, согласно графику приема граждан, в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение администрации оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, осуществляющего муниципальную функцию, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

 В месте исполнения муниципальной функции на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Место исполнения муниципальной функции оборудуются:

-информационными стендами;

-средствами электронной техники;

-стульями и столами;

-средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью. В помещениях для исполнения муниципальной функции предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении отдела, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещений, где исполняется муниципальная функция и на сайте размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

-текст административного регламента (полная версия – на информационном стенде);

-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 Большеугонского сельсовета Льговского района;

-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.

Осуществление конкретных мероприятий (работ) по организации благоустройства и озеленения Большеугонского сельсовета Льговского района осуществляется при непосредственном обращении устно или в письменной форме, в свободной форме на имя Главы Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района

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.

 **3.Административные процедуры**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

-устройство газонов, цветников и удаление поросли,

-организация валки, обрезки древесно-кустарниковой растительности,

-организация содержания, обустройства и уборки, парков, скверов,

-организация отлова безнадзорных животных на территории поселения,

-согласование разрешений на производство работ связанных с раскопкой земли на земельных участках, являющихся муниципальной собственностью,

-организация устройства водных сооружений (фонтаны, бассейны и прочие),

-организация размещения малых архитектурных форм и объектов дизайна (скамьи, урны, оборудования детских площадок, площадок отдыха, ограждений и прочих),

-организация содержания и благоустройства микрорайонов и дворовых территорий.

Описание последовательности прохождения процедуры исполнения муниципальной функции представлено в приложении к настоящему Административному регламенту.

**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 в автоматизированной системе .

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 специалистами администрации Большеугонского сельсовета Льговского района, 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 Большеугонского сельсовета Льговского района;

- издание распоряжения главы о спиливании деревьев в частном секторе на основании заявлений граждан;

-заключение муниципальных контрактов, по результатам проведенных торгов, запросов котировок цен, предметом которых являются работы по валке, обрезке древесно-кустарниковой растительности на территории Большеугонского сельсовета Льговского района.

Заключение муниципального контракта 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) 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 города на предстоящий период и следующий календарный год. Административная процедура исполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной функции.

**3.3.Организация содержания, обустройства и уборки территории**

Организация содержания, обустройства и уборки, парков, скверов включает в себя:

-заключение муниципальных контрактов по организации содержания, обустройства и уборки территории поселения.

Заключение муниципальных контрактов является результатом проведенных торгов, запросов котировок цен, определения победителя, в сроки, установленные законодательством, регулирующим правоотношения в сфере расширения 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 специалисту.

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 организации содержания, обустройства и уборки, парков, скверов и мест массового отдыха населения на территории поселения;

5) Прием выполненных работ;

-составление планов проведения работ по организации содержания, обустройства и уборки парков, скверов и мест массового отдыха населения на территории города на предстоящий период и следующий календарный год. Административная процедура исполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной функции.

**3.4.Организация отлова безнадзорных животных на территории поселения:**

Организация отлова безнадзорных животных на территории поселения включает в себя:

-рассмотрение заявлений и обращений жителей города по вопросам отлова безнадзорных животных на территории поселения, составление графиков отлова и объемов работ по отлову безнадзорных животных;

-заключение муниципальных контрактов по организации отлова безнадзорных животных на территории поселения. 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 специалисту.

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 отлову безнадзорных животных на территории поселения;

5) Прием выполненных работ;

-составление графиков отлова и объемов работ по отлову безнадзорных животных на предстоящий период. Административная процедура исполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной функции.

**3.5.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.

**3.6.Организация устройства водных сооружений (фонтаны, бассейны и прочие):**

- организация разработки проектов водных сооружений (фонтанов, бассейнов и прочих), их согласование;

-выбор в установленном законодательством порядке строительной площадки и получения необходимой документации на ее использование;

-получение в установленном законодательством порядке технических условий на подключение объекта к действующим сетям коммунальной инфраструктуры;

-подготовка исходных данных для разработки проектно-сметной документации;

-заключение муниципальных контрактов по строительству водных сооружений (фонтанов, бассейнов и прочих). Заключение муниципальных контрактов является результатом проведенных торгов, запросов котировок цен, определение 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 специалисту.

3) Подписание муниципального контракта, передача второго экземпляра победителю (исполнителю) и регистрация муниципального контракта в автоматизированной системе .

4) Осуществление постоянного контроля за исполнением мероприятий согласно заключенному муниципальному контракту по строительству водных сооружений (фонтанов, бассейнов и прочих);

5) Прием выполненных работ.

-заключение муниципальных контрактов по содержанию водных сооружений (фонтанов, бассейнов и прочих):

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 специалисту.

3) Подписание муниципального контракта главой Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района, передача второго экземпляра победителю (исполнителю) и регистрация муниципального контракта в автоматизированной системе

4) Осуществление постоянного контроля за исполнением мероприятий согласно заключенному муниципальному контракту по содержанию водных сооружений (фонтанов, бассейнов и прочих);

5) Прием выполненных работ.

Административная процедура исполняется в сроки установленные муниципальным контрактом.

**3.7.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);

-составление графиков выполнения работ и объемов работ по размещению 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.

**3.8.Организация содержания и благоустройства дворовых территорий:**

-взаимодействие с товариществами собственников жилья, управляющими организациями, выбранными собственниками помещений в многоквартирных домах, организациями, предприятиями и учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере коммунального хозяйства по вопросам содержания и благоустройства микрорайонов и 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 микрорайонов и дворовых территорий. Административная процедура исполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной функции.

Ответственным за выполнение административных процедур по исполнению муниципальной функции является специалист по благоустройству.

 **4.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом администрации осуществляется главой Большеугонского сельсовета Льговского района. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную функцию, несет персональную 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.

 **5.Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых**

 **при исполнении муниципальной функции**

**5.1.Досудебное обжалование**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе исполнения муниципальной функции (далее- обращение), устно к специалисту, курирующему исполнение муниципальной функции, либо письменно на имя Главы Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района.

При обращении с устной жалобой к специалисту, 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: наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного представителя); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) 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 лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней с даты его регистрации. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, Об утверждении административных регламентов специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов требований законодательства Российской Федерации, Приморского края, муниципальных правовых актов и повлекшие за собой обращение. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

**5.2.Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке**

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы в суде, в порядке установленном законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

по исполнению муниципальной функции «Организация благоустройства и озеленения на территории Большеугонского сельсовета Льговского района».

Начало предоставления муниципальной функции

 согласно перечню раздела 3 настоящего регламента

-организация содержания, обустройства и уборки, парков, скверов,

-организация отлова безнадзорных животных на территории поселения,

-согласование разрешений на производство работ связанных с раскопкой земли на земельных участках, являющихся муниципальной собственностью,

-организация устройства водных сооружений (фонтаны, бассейны и прочие),

-организация размещения малых архитектурных форм и объектов дизайна (скамьи, урны, оборудования детских площадок, площадок отдыха, ограждений и прочих),

-организация содержания и благоустройства микрорайонов и дворовых территорий.

-устройство газонов, цветников и удаление поросли,

-организация валки, обрезки древесно-кустарниковой растительности,

-организация содержания, обустройства и уборки, парков, скверов,

-организация отлова безнадзорных животных на территории поселения,

-согласование разрешений на производство работ связанных с раскопкой земли на земельных участках, являющихся муниципальной собственностью,

-организация устройства водных сооружений (фонтаны, бассейны и прочие),

-организация размещения малых архитектурных форм и объектов дизайна (скамьи, урны, оборудования детских площадок, площадок отдыха, ограждений и прочих),

-организация содержания и благоустройства микрорайонов и дворовых территорий.

Взаимодействие с организациями, индивидуальными предпринимателями, гражданами

­

Объявление конкурса на производство работ

Заключение договор на производство работ по благоустройству и озеленению

­­

Выполнение муниципальной функции

Оказание муниципальной услуги завершено