



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОЛЬЧУГИНО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

От 26.07.2013

№ 318

*О внесении изменений в постановление главы администрации города Кольчугино от 28.02.2012 № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Кольчугино муниципальной услуги по организации благоустройства и озеленения в границах муниципального образования Город Кольчугино Кольчугинского района»*

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района, администрация города Кольчугино

#### ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление главы администрации города Кольчугино от 28.02.2012 № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Кольчугино муниципальной услуги по организации благоустройства и озеленения в границах муниципального образования Город Кольчугино Кольчугинского района» следующие изменения:

1.1. Раздел 3 административного регламента предоставления администрацией города Кольчугино муниципальной услуги по организации благоустройства и озеленения в границах муниципального образования Город Кольчугино Кольчугинского района изложить в следующей редакции:

#### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- организация мероприятий, обеспечивающих заключение муниципального контракта МКУ «Управление городским хозяйством» со специализированной организацией, компетентной выполнять работы по благоустройству и озеленению, текущему содержанию зеленых насаждений и объектов внешнего благоустройства

на территории муниципального образования Город Кольчугино Кольчугинского района;

- анализ поступивших обращений, заявлений заявителей;
- осуществление выезда специалиста Отдела жилищно-коммунального хозяйства МКУ «Управление городским хозяйством» по обращению, заявлению;
- подготовка письменного ответа заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Организация мероприятий, обеспечивающих заключение муниципального контракта МКУ «Управление городским хозяйством» со специализированной организацией, компетентной выполнять работы по благоустройству и озеленению на территории муниципального образования.

Специалист Отдела жилищно-коммунального хозяйства МКУ «Управление городским хозяйством»:

- в плановом порядке, в текущем периоде формирует на последующий период, перечень территорий, подлежащих благоустройству и озеленению с последующим содержанием зеленых насаждений и объектов внешнего благоустройства;

- формирует ведомость объемов работ в течение 2-х дней;

- направляет ведомость объемов работ (дефектную ведомость), перечень работ по проведению благоустройства и озеленения, необходимых для составления локального ресурсного сметного расчета в сектор строительства и капитального ремонта МКУ «Управление городским хозяйством», для определения затрат по проведению работ по благоустройству и озеленению, текущему содержанию зеленых насаждений и объектов внешнего благоустройства, который в срок не менее 7 дней производит составление локального сметного расчета;

- подготавливает техническое задание на основании ведомости объемов работ, стоимости локального ресурсного сметного расчета, передает специалисту уполномоченного органа по размещению муниципального заказа (МКУ «Управление муниципальным имуществом города Кольчугино»), для объявления торгов, посредством размещения муниципального заказа в сети Интернет, для определения специализированной организации по осуществлению работ по благоустройству и озеленению, текущему содержанию зеленых насаждений и объектов внешнего благоустройства.

Максимальный срок для разработки технического задания - пять рабочих дней, для размещения муниципального заказа в сети Интернет – не более 45 рабочих дней.

По итогам проведения торгов МКУ «Управление городским хозяйством» заключает муниципальный контракт со специализированной организацией по осуществлению работ по благоустройству и озеленению (с победителем торгов), в сроки предусмотренные федеральным законом от 21.07.2005 г № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.2.2. Анализ поступивших обращений, заявлений заявителей:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел жилищно-коммунального хозяйства МКУ «Управление городским хозяйством» заявления по вопросам благоустройства и озеленения, текущего содержания зеленых насаждений и объектов внешнего благоустройства.

Поступившее заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации города Кольчугино.

Глава администрации города Кольчугино рассматривает заявление и назначает ответственного исполнителя путем оформления резолюции.

После визирования, заявление с резолюцией передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации города Кольчугино.

3.2.3. Осуществление выезда специалиста Отдела жилищно-коммунального хозяйства МКУ «Управление городским хозяйством» по обращению, заявлению.

Специалист Отдела жилищно-коммунального хозяйства:

- осуществляет выезд на территорию, указанную в обращении, заявлении;
- оценивает необходимость применения мероприятий по благоустройству и озеленению, текущему содержанию зеленых насаждений и объектов внешнего благоустройства;

Основные признаки необходимости применения мероприятий по благоустройству и озеленению, текущему содержанию зеленых насаждений и объектов внешнего благоустройства: отсутствие зеленых насаждений на территории, имеющиеся зеленые насаждения и объекты внешнего благоустройства не подлежат текущему содержанию.

При выявлении одного из признаков необходимости применения на территории данных мероприятий, информация заносится в перечень работ по проведению благоустройства и озеленения, текущего содержания зеленых насаждений и объектов внешнего благоустройства.

Максимальный срок осуществления выезда специалиста Отдела жилищно-коммунального хозяйства с момента поступления в Отдел жилищно-коммунального хозяйства обращения, заявления - не более 15 рабочих дней.

3.2.4. Подготовка письменного ответа заявителю.

Специалист Отдела жилищно-коммунального хозяйства МКУ «Управление городским хозяйством», в срок не превышающий 30 календарных дней, подготавливает письменный ответ заявителю, с указанием срока производства работ по благоустройству и озеленению, текущему содержанию зеленых насаждений и объектов внешнего благоустройства.

1.2. Раздел 5 административного регламента предоставления администрацией города Кольчугино муниципальной услуги по организации благоустройства и озеленения в границах муниципального образования Город Кольчугино Кольчугинского района изложить в следующей редакции:

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц**

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, вышестоящему должностному лицу - главе администрации города Кольчугино.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение в произвольной форме заинтересованного лица с жалобой.

5.3. Лицом, ответственным за прием жалоб о нарушении должностным лицом положений административного регламента (далее - ответственное лицо за прием жалоб), является главный специалист по организации делопроизводства и контроля отдела организационной, кадровой работы и делопроизводства администрации города Кольчугино. Адрес: г. Кольчугино, пл. Ленина, д. 2, каб. 16, тел.: 8(49245) 4-59-41.

График работы лица, ответственного за прием жалоб:

понедельник - четверг с 8 до 17.15, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

пятница с 8 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота - воскресенье - выходной.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.5. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Кольчугино, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации города Кольчугино в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации города Кольчугино незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по жизнеобеспечению А.М. Уставщикова.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации города Кольчугино.

Глава администрации города

К.Н. Мочалов

Завизировано:

Зам. главы администрации города  
по жизнеобеспечению

\_\_\_\_\_ А.М. Уставщиков

Подпись      дата

Начальник МКУ «Управление  
городским хозяйством»

\_\_\_\_\_ Г.В. Яшина

Подпись      дата

Заведующий правовым  
отделом

\_\_\_\_\_ Е.Н. Шустрова

Подпись      дата

Заведующий отделом  
организационной, кадровой  
работы и делопроизводства

\_\_\_\_\_ В.Т. Лолаев

Подпись      дата

Разослать:

1. МКУ «Управление городским хозяйством» – 1 экз.
2. Зам. главы администрации города по жизнеобеспечению  
А.М. Уставщикову – 1 экз.

Файл сдан:

Гл. специалист по организации делопроизводства  
и контроля Ю.Е. Цаплина \_\_\_\_\_

Соответствие текста файла и оригинала  
документа подтверждаю \_\_\_\_\_

А.В.Кутунцев 2-40-31