

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ЛИНЁВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 24.10.2011 г № 99/2

Об утверждении административного регламента «Организация благоустройства территории Линёвского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – 94-ФЗ), Уставом Линёвского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Организация благоустройства территории Линёвского городского поселения» (Приложение №1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Линёвского
городского поселения

А.Н Кочетков

Приложение №1
к постановлению главы Линёвского
городского поселения
от 24.10.2011 г № 99/2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «Организация благоустройства территории Линёвского городского поселения»

1. Общие положения

1.1. Формулировка муниципальной функции

Административный регламент администрации Линёвского городского поселения по исполнению муниципальной функции «Организация благоустройства территории Линёвского городского поселения» (далее - административный регламент) определяет последовательность (административные процедуры) и сроки исполнения функции по реализации полномочий Администрации Линёвского городского поселения по организации благоустройства территории.

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

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – 94-ФЗ);
- Уставом Линёвского городского поселения.

1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

В реализации указанной функции по организации благоустройства территории Линёвского городского поселения участвует администрация Линёвского городского поселения в соответствии с полномочиями, возложенными федеральным законодательством, законодательством Приморского края и нормативно - правовыми актами органа местного самоуправления.

Исполнение функции осуществляется специалистами администрации (далее - специалисты) в соответствии с утверждёнными должностными инструкциями

2. Требования к порядку исполнения функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Конечный результат исполнения муниципальной функции:

Результатом исполнения муниципальной функции является благоустройство территории Линёвского городского поселения для создания комфортных, безопасных условий проживания граждан и поддержания необходимого уровня санитарно - экологического благополучия на территории Линёвского городского поселения.

Заявителем на исполнение муниципальной функции (далее – заявитель) являются юридические лица и граждане Российской Федерации.

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

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

2.1.3. Местонахождение администрации Линёвского городского поселения: 403770, Волгоградская обл., Жирновский р-н., р.п. Линёво, ул. Карла Либкнехта, 48
График работы: ежедневно с 8-00 до 17-00.

Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни.

Адрес электронной почты: admin.linevo@rambler.ru

2.1.4. Граждане при обращении могут получить консультации по телефонам:

8-(8-4454) 66- 6 - 42

тел. (факс) 8-(8-4454) 66 – 8 - 01

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

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.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения: органов государственной власти Волгоградской области, администрации Линёвского городского поселения, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, участвующих в исполнении муниципальной функции (далее по тексту – участники исполнения муниципальной функции).

2) о графике работы специалиста и участников исполнения муниципальной функции;

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Продолжительность телефонного разговора составляет не более 5 минут.

Иная информация, по исполнению муниципальной функции предоставляется при личном и письменном обращении.

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.

2.1.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

Основанием для исполнения муниципальной функции являются:

- нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, касающиеся благоустройства территории поселения;
- 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 территории Линёвского городского поселения осуществляется при обращении устно или в письменной свободной форме на имя главы администрации Линёвского городского поселения.

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.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений в администрацию сельского поселения.

Регистрация письменных обращений возложена на специалиста, ответственного за делопроизводство.

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.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное информирование может осуществляться в устной и письменной формах.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, использования информационных стендов.

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.

2.1.6. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.1.7. Требования к оборудованию мест исполнения муниципальной функции:

Местом исполнения данной муниципальной функции является здание администрации Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района (р.п. Линёво, улица К.Либкнехта, 48).

2.1.8. Оборудование мест ожидания.

В местах ожидания личного приема устанавливается необходимая мебель для возможного ожидания.

Для приема заявителей в кабинете специалиста организованы места для приема, предоставляются бумага и канцелярские товары.

2.2. Условия и сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. 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 осуществления или для отказа в осуществлении функции

2.3.1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции являются нарушения действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Линёвского городского поселения, исполнителем при выполнении работ по благоустройству территории поселения.

2.3.2. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается обратившемуся гражданину (организации) в порядке и сроки в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- устройство газонов, цветников, зелёных насаждений и удаление поросли;
- организация обрезки древесно-кустарниковой растительности;
- организация содержания, обустройства и уборки территории поселения;
- организация отлова безнадзорных животных на территории поселения;
- организация размещения малых архитектурных форм и объектов дизайна (скамьи, урны, оборудования детских площадок, площадок отдыха и прочих);
- организация содержания и благоустройства придомовых территорий;
- организация работ по установке и замене уличного освещения.

3.2. 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)

4) Осуществление постоянного контроля за исполнением мероприятий согласно заключенному муниципальному контракту по устройству газонов, цветников, зелёных насаждений и удаления поросли;

5) Прием выполненных работ.

Организация устройства газонов, цветников, зелёных насаждений и удаления поросли

Организация устройства газонов, цветников, зелёных насаждений 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, зелёных насаждений и удаления поросли. Взаимодействие выражается в организации и участии в рабочих группах, а также в обследованиях проводимых в поселении по вопросам устройства газонов, цветников, зелёных насаждений и удаления поросли, а также составление рекомендаций на выполнение работ по устройству газонов, цветников, зелёных насаждений и удаления поросли организациями. Последующее осуществление организации содержания таких территорий в надлежащем состоянии;

- заключение муниципальных контрактов на выполнение работ по устройству газонов, цветников, зелёных насаждений и удаления поросли.

Административная процедура исполняется в весенний, летний и осенний периоды.

Организация обрезки древесно-кустарниковой растительности

Организация 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 поселении по вопросам определения количества древесно - кустарниковой растительности, подлежащей валке и обрезке, 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. Последующая организация содержания древесно-кустарниковой растительности на таких территориях в надлежащем состоянии:

- рассмотрение заявлений и обращений жителей по вопросам обрезки древесно-кустарниковой растительности, составление графиков и объемов работ по обрезке древесно-кустарниковой растительности на территории поселения;

- заключение муниципальных контрактов, по результатам проведенных торгов, запросов котировок цен, предметом которых являются работы по обрезке древесно-кустарниковой растительности на территории поселения.

- составление планов проведения работ по обрезке древесно-кустарниковой растительности на предстоящий период и следующий календарный год.

Административная процедура выполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной функции.

Организация содержания, обустройства и уборки территории поселения

Организация содержания, обустройства и уборки территории поселения включает в себя:

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

Организация отлова безнадзорных животных на территории поселения:

Организация отлова безнадзорных животных на территории поселения включает в себя:

- рассмотрение заявлений и обращений жителей по вопросам отлова безнадзорных животных на территории поселения,
- составление графиков отлова и объемов работ по отлову безнадзорных животных на предстоящий период. Административная процедура выполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной функции.

Размещение малых архитектурных форм и объектов дизайна (скамьи, урны, оборудование детских площадок, площадок отдыха 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 и прочих);

- рассмотрение обращений граждан по вопросам размещения малых архитектурных форм и объектов дизайна (скамьи, урны, оборудование детских площадок, площадок отдыха и прочих);

- составление графиков выполнения работ и объемов работ по размещению малых архитектурных форм и объектов дизайна (скамьи, урны, оборудование детских площадок, площадок отдыха и прочих);

Административная процедура выполняется в сроки установленные заключенными муниципальными контрактами.

Организация содержания и благоустройства придомовых территорий:

- взаимодействие с собственниками жилья, управляющими организациями, выбранными собственниками помещений в многоквартирных домах, организациями, предприятиями и учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере коммунального хозяйства по вопросам содержания и благоустройства придомовых территорий в должном состоянии;

- организация и участие в совещаниях, общественно-значимых мероприятиях, в составе комиссий проводимых в сельском поселении, по вопросам организации содержания и благоустройства придомовых территорий.

Административная процедура выполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной функции.

Организация работ по установке, замене уличного освещения:

- взаимодействие с организациями энергоснабжения, электролинии которых проходят по территории Линёвского городского поселения
- рассмотрение обращений граждан по вопросам уличного освещения;
- составление планов и графиков работ по установке, замене уличного освещения на территории Линёвского городского поселения

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1 Контроль за исполнением муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, осуществляется главой администрации в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

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 (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении функции

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица администрации Линёвского городского поселения, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной функции определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции, действий или бездействий должностных лиц, участвующих в осуществлении функции во внесудебном или судебном порядке.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной функции (далее по тексту – жалоба) может быть подана во внесудебном порядке главе администрации Сергеевского сельского поселения.

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена в месячный срок с момента ее поступления.

5.5. Действия (бездействия) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке, путем подачи заявления в Жирновский районный суд в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

5.6. Рассмотрение заявлений осуществляется судом в порядке определенном законодательством о гражданском судопроизводстве.