

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги по организации содержания, благоустройства и озеленения территории ЗАТО г. Радужный, использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов

**1. Общие положения**

1 Настоящий регламент подготовлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», определяет сроки и последовательность действий по организации содержания, благоустройства и озеленения территории ЗАТО г. Радужный, использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов

2. Основным направлением работы по организации содержания, благоустройства и озеленения территории ЗАТО г. Радужный, использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов является:

- организация уборки территорий города;
- содержание объектов благоустройства территории города;
- организация озеленения территорий города.

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием является муниципальное учреждение «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МУ «ГКМХ»).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей природной среды»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. При оказании муниципальной услуги по организации содержания, благоустройства и озеленения территории ЗАТО г. Радужный, использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

- Муниципальным унитарным предприятием «Автотранспортные перевозки»;
- Муниципальным унитарным предприятием «Жилищно-коммунальное хозяйство» ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- предприятиями различных форм собственности (по договорам и муниципальным контрактам).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является организации содержания, благоустройства и озеленения территории ЗАТО г. Радужный, использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов.

## **2. Требования к порядку информированию о правилах исполнения муниципальной услуги**

7. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно МУ «ГКМХ» на личном приеме, с использованием средств массовой информации, телефонной связи.

8. Местонахождение: 1 квартал, дом 55, телефон для справок: 8 (49254) 3-30-67, 3-43-95, адрес интернет-сайта: [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru).

9. График работы (режим) работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

10. Сроком исполнения муниципальной услуги является срок, предусмотренный договором (муниципальным контрактом).

11. Необходимые документы:

- проектно-сметная документация;
- схема уборки территории;
- схема пешеходных дорог.

## **3. Административные процедуры**

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

- подача документов в уполномоченный орган по размещению муниципального заказа на торги либо заключение договора на выполнение работ, если сумма договора не превышает ста тысяч рублей в течение квартала по данному виду работ;

- осуществление технического надзора;
- оплата выполненных работ подрядчикам.

13. Административная процедура "Подача документов в уполномоченный орган по размещению муниципального заказа на торги либо заключение договора на выполнение работ, если сумма договора не превышает ста тысяч рублей в течение квартала по данному виду работ".

13.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является включение работ на содержание, благоустройство и озеленение территории ЗАТО г. Радужный, использование, охрану, защиту и воспроизводство городских лесов в муниципальную целевую долгосрочную программу или в адресную инвестиционную программу развития ЗАТО г. Радужный и наличие документов в соответствии с пунктом 11

13.2. Результатом действия административной процедуры является протокол рассмотрения заявок на участие в торгах и заключение муниципального контракта на выполнение работ либо заключение договора на выполнение работ, если сумма договора не превышает ста тысяч рублей в течение квартала по данному виду работ.

14. Административная процедура «Осуществление технического надзора».

14.1. Основанием административной процедуры является заключенный муниципальный контракт либо договор.

14.2. Результатом действия административной процедуры является подписание сторонами актов выполненных работ.

15. Административная процедура «Оплата выполненных работ подрядчикам» производится на основании актов выполненных работ, платежных документов

предъявленных подрядчиком в течение 10 дней со дня подачи платежных документов при наличии бюджетных средств на данные работы.

#### **4. Контроль и показатели эффективности осуществления муниципальной услуги**

16. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Владимирской области, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие по ним решений и подготовку ответов.

17. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений и соблюдением сроков исполнения муниципальной функции осуществляется председателем МУ «ГКМХ», а также его заместителями.

18. Должностные лица МУ «ГКМХ» несут ответственность за соблюдение настоящего Регламента, выполнение административных процедур в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

19. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в МУ «ГКМХ» и (или) администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- на должностных лиц МУ «ГКМХ» - председателю МУ «ГКМХ»;
- на председателя МУ «ГКМХ» и его заместителей – главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

21. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц МУ «ГКМХ», осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

22. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

23. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

24. Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

25. Председатель МУ «ГКМХ» и его заместители проводят личный прием заявителей.

26. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).