**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУБРОВСКИЙ РАЙОН**

**РЕКОВИЧСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05.07.2023 года №19**

**с.Рековичи**

**О внесении изменений и дополнений в** **Постановление**

**Рековичской сельской администрации от 24.01.2014г. №7**

**«Об утверждении административного регламента по**

**исполнению муниципальной функции «Организация**

**благоустройства и озеленения территории Рековичского**

**сельского поселения»**

# В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 , а также на основании протеста прокурора Дубровского района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Административный регламент по  исполнению муниципальной функции «Организация благоустройства и озеленения территории Рековичского сельского  поселения» дополнить Разделами 1.1. и 3.1. следующего содержания:

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Рековичское сельское поселение Дубровского муниципального района Брянской области».

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области (далее - Администрация).

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является благоустройство и озеленение территории муниципального образования Рековичское сельское поселение Дубровского муниципального района Брянской области для создания комфортных, безопасных условий проживания граждан и поддержания необходимого уровня санитарно- экологического благополучия на территории поселения.

1.4. Срок предоставления муниципальной услуги (письменного ответа о ходе выполнения муниципальной услуги):

- письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются специалистами Администрации в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

1.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: - заявление о предоставлении муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 года;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 года №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.07.2002 года № 24 «О введении в действие санитарно - эпидемиологических правил СП 3.5.3.1129-02»;

- Устав Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области .

1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В письменном обращении заявителя указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;

- суть обращения, личная подпись и дата.

1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги или его по содержанию невозможно установить, какая именно муниципальная услуга запрашивается, текст письменного обращения не поддается прочтению.

1.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель, отсутствует в списке, предоставляемой администрацией;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации.

1.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

1.10. Время ожидания в очереди при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут.

1.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

По просьбе гражданина ему выдается расписка, с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок.

1.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение;

- центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике ее работы;

- помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты;

- места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами (информационными папками);

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, скамьями;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- прием и консультирование граждан в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в кабинете специалистов Администрации. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей;

- кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

- рабочее место специалиста Администрации, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам;

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

- на информационных стендах (в информационных папках) в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления муниципальной услуги;

- в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

1.13. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- место расположения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителю;

- культура обслуживания (вежливость, этичность) заявителей.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 30 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Администрации обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.14. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги в Администрацию:

- нарочным;

- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

- направления по факсу.

1.15. Информация о возможности предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы Администрации.

В случае принятия решения об отказе в учете предложения, указанного в [пункте 3](file:///D:\Мои%20документы\Постановления\О%20внесении%20изменений%20в%20Постановление%20о%20запретах.docx#Par69) настоящего Порядка, уполномоченный орган направляет лицу, представившему предложение, мотивированный ответ о невозможности включения сведений о муниципальном имуществе в [перечень](consultantplus://offline/ref=EFA0FE74C91C43A9E550C4B7A0E043D35767130692E120EC0708EEE5A16902E2E39DFD72D8A125D1q3H9N) или исключения сведений о муниципальном имуществе из перечня.

* 1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.1. Сведения о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области(далее – Администрация);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области (.ru).

3.1.2. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

# 3.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет сайте Администрации, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, специалистов Администрации, где заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.1.6. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3.1.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

3.1.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

3.1.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

# 3.1.10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

3.1.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

3.1.12. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

Основными требованиями при консультировании являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

-удобство и доступность

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Проведение обследования территории муниципального образования Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области с составлением акта обследования. Определение необходимости проведения работ по благоустройству и озеленению территории муниципального образования Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области для создания комфортных, безопасных условий проживания граждан и поддержания необходимого уровня санитарно-экологического благополучия на территории поселения.

Осуществляется специалистами Администрации по представлениям Главы Администрации и итогам контрольных осмотров. Срок выполнения до 10 рабочих дней. Подготовленные предложения по благоустройству и озеленению территории муниципального образования Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области утверждаются Главой администрации поселения. Результат – определение объема работ по благоустройству и озеленению территории муниципального образования Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области.

3.2.2. Составление технического задания на проведение работ по благоустройству и озеленению территории муниципального образования Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области осуществляется главой Администрации по итогам обследования. Срок выполнения до 10 рабочих дней. Подготовленное техническое задание утверждается Главой администрации поселения. Результат – возможность разработки сметной документации.

3.2.3. Выдача заданий на проведение работ по благоустройству и озеленению территории муниципального образования Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области осуществляется главой Администрации. Срок выполнения до 5 рабочих дней.

3.2.4. Контроль проведения работ по благоустройству и озеленению территории муниципального образования Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области осуществляется главой Администрации. Срок выполнения до 2 рабочих дней. Результат – уточнение качества и объема работ по благоустройству и озеленению территории муниципального образования Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области

3.2.5. При необходимости привлечения специализированной организации, составление локального сметного расчета на проведение работ по благоустройству и озеленению территории муниципального образования Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области осуществляется специализированной организацией по договору на основании технического задания. Основанием для начала действий является распоряжение Главы администрации на заключение договора (устного либо письменного). Срок выполнения до 20 рабочих дней. Подготовленный локальный сметный расчет утверждается Главой администрации поселения. Контроль за совершением действий осуществляет глава Администрации. Результат – определение объема денежных средств, необходимых для проведения работ по благоустройству и озеленению территории муниципального образования Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области.

3.2.6. Подготовка документации для проведения торгов на работы по благоустройству и озеленению территории муниципального образования Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" осуществляется главным бухгалтером Администрации, отвечающим за подготовку документации для проведения торгов, на основании технического задания и локального сметного расчета. Основанием для начала действий является распоряжение Главы администрации (устное либо письменное). Срок выполнения до 5 рабочих дней. Подготовленная документация для проведения торгов, утверждается Главой администрации Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области. Контроль за совершением действий осуществляет глава Администрации.

3.2.7. Проведение процедуры торгов, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", на проведение работ по благоустройству и озеленению территории муниципального образования Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области осуществляется главным бухгалтером Администрации, отвечающим за подготовку документации для проведения торгов. Основанием для начала действий является распоряжение главы Администрации (устное либо письменное). Срок выполнения – от 7 до 20 рабочих дней. Контроль за совершением действий осуществляет глава Администрации. Результат – право на заключение договоров на проведение работ по благоустройству и озеленению территории муниципального образования Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области.

3.2.8. Заключение муниципального контракта (договора) на проведение работ по благоустройству и озеленению территории муниципального образования Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области осуществляется главным бухгалтером Администрации, отвечающим за подготовку документации для проведения торгов.

Контроль за совершением действий осуществляет глава Администрации. Подписанный сторонами муниципальный контракт (договор) регистрируется на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов в сети «Интернет» <http://www.zakupki.gov.ru>.

3.2.9. Приемка выполненных работ по благоустройству и озеленению территории муниципального образования Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области осуществляется главой Администрации. Сроки выполнения до 5 рабочих дней, после окончания работ подрядной организацией. Основанием для начала действий является письменное извещение исполнителя об окончании выполнения работ, либо окончание сроков выполнения работ, обозначенных в муниципальном контракте (договоре). В содержание работ входит проверка соответствия объемов и качества произведенных работ техническому заданию и локальному сметному расчету.

Контроль за совершением действий и принятием решений, осуществляет Глава Администрации.

3.2.10. Выполнение условий договора в части оплаты за проведенные работы по благоустройству и озеленению территории муниципального образования Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области осуществляется главным бухгалтером Администрации, в сроки установленные муниципальным контрактом (при предъявлении необходимых документов для оплаты).

3.3. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- устройство газонов, цветников и удаление поросли,

- организация валки, обрезки древесно-кустарниковой растительности,

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

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

- организация содержания и благоустройства дворовых территорий;

- организация отлова безнадзорных животных на территории поселения.

3.3.1. 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 один раз в месяц специалистом Администрации, 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.

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.

3.3.2. 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 один раз в месяц специалистом Администрации, 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 муниципального образования Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области;

- заключение муниципальных контрактов, по результатам проведенных торгов, запросов котировок цен, предметом которых являются работы по валке, обрезке древесно-кустарниковой растительности на территории муниципального образования Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области.

Заключение муниципального контракта является результатом проведенных торгов, запросов котировок цен, определения победителя, в сроки, установленные действующим законодательством РФ, 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 поселения на предстоящий период и следующий календарный год. Административная процедура исполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной функции.

3.3.3. 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.

 3.3.4. 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);

- 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.

 3.3.5. Организация содержания и благоустройства дворовых территорий.

- взаимодействие с управляющими организациями, выбранными собственниками помещений в многоквартирных домах, организациями, предприятиями и учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере коммунального хозяйства по вопросам содержания и благоустройства 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 дворовых территорий.

Административная процедура исполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной функции.

Ответственным за выполнение административных процедур по исполнению муниципальной функции является специалист Администрации Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области.

3.3.6. Организация отлова безнадзорных животных на территории поселения.

Организация отлова безнадзорных животных на территории поселения включает в себя:

- рассмотрение заявлений и обращений жителей поселения 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, 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, 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.

3.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции.

Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции являются нарушения действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Брянской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области, исполнителем при выполнении работ по благоустройству и озеленению поселению.

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является благоустройство и озеленение территории муниципального образования Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области для создания комфортных, безопасных условий проживания граждан и поддержания необходимого уровня санитарно- экологического благополучия на территории поселения.

1. В административном регламенте по  исполнению муниципальной функции «Организация благоустройства и озеленения территории Рековичского сельского  поселения» в пункте 5.1 раздела 5 предложение- «Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней с   даты его регистрации» заменить предложением «Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 календарных дней с   даты его регистрации».

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление обнародовать, посредством издания в количестве трех экземпляров периодических информационных бюллетеней (сборников), путем их размещения в общедоступных местах на территории сельского поселения, а также путём размещения на официальном сайте Рековичской сельской администрации в сети «Интернет».

Глава Рековичской сельской администрации Е.А.Шарыгина