РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА КОКОРЕ
СУЗЕМСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 марта 2012 г. № 28
пгт Кокоревка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной функции «Организация благоустройства и озеленения территории Кокоревского городского поселения»

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федера законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах органи местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным за от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предостав государственных и муниципальных услуг», постановлением правите Российской Федерации от 11.11.2005г №679 «О порядке разрабо утверждения административных регламентов исполнения государств функций (предоставления государственных услуг)», Уставом Кокоревское городское поселение,

Постановляю:

1.Утвердить административный регламент по предостав муниципальной функции «Организация благоустройства и озеле территории Суземского городского поселения» (прилагается).
2. Постановление № 73 от 16.12.2011 года « Об утверж административного регламента по предоставлению муниципальной усл Организация благоустройства и озеленения территорий город поселения, защиты, охраны и воспроизводства лесов, расположенн границах населенных пунктов поселения» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах мас информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за соб

Глава администрации
пгт Кокоревка Т.А.Рыжинская.

Постановлением
администрации пгт Кокоревка
от 06.03.2012г. № 28

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация благоустройства и озеленения территории Кокоревского городского поселения»

I.Общие положения

1.1.Наименование муниципальной функции – муниципальная функция по организации благоустройства и озеленения территории Кокоревского городского поселения (далее по тексту - муниципальная функция).
1.2.Наименование органа исполняющего муниципальную функцию.
Муниципальная функция исполняется Администрацией Кокоревского городского поселения (далее - Администрация).
1.3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции
- Конституция Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- 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 08.11.2007г. № 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 №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 №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.07.2002 №24 «О введении в действие санитарно - эпидемиологических правил СП 3.5.3.1129-02»;
- Сан ПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территории населенных мест», утвержденными Главным государственным санитарным врачом СССР от05.08.1988 № 4690-88
- Устав Кокоревского городского поселения;

Правилами благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка в Кокоревском городском поселении, утвержденными решением Совета народных депутатов 29.04.2008 г. № 1-14

1.4.Описание результата исполнения муниципальной функции.
Результатом исполнения муниципальной функции является благоустройство и озеленения территории Кокоревского городского поселения для создания комфортных, безопасных условий проживания граждан и поддержания необходимого уровня санитарно-эпидемиологического благополучия на территории городского поселения.
1.5.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

регламентом;
- наличие отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

II.Требования к исполнению муниципальной функции

2.1.Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Место нахождения Администрации: 242160, Брянская область, поселок Кокоревка, улица, Песочная, д.15.
Контактный телефон/факс: (848353) 2-83-93, 2081-85
Адрес электронной почты для направления обращений: Kokorevka ADM @ yandex. ru
рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг - часы работы: с 8.30 до 17.45, пятница – часы работы с 8.30 до 16.30;
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 часов.
Суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляются специалистами Администрации, на которых возложены соответствующие полномочия и функции.
Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной функции может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:
1) о месте нахождения: территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, Администрации Кокоревского 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 специалистов Администрации, участников исполнения муниципальной функции;
3) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной функции.
Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование соответствующего отраслевого (функционального) органа или учреждения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут.
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.
Иная информация, по исполнению муниципальной функции, предоставляется при личном и письменном обращениях.
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).
Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Общая процедура приема и регистрации письменных обращений производится в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.
Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений.

Краткая информация об исполнении муниципальной функции размещается на информационном стенде в администрации. Информация должна содержать следующее:
1) график работы специалиста;
2) информация 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 Кокоревского городского поселения и других участвующих в исполнении 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) сведения о результатах исполнения муниципальной функции.

Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной функции.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- 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 письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, 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;
- 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.
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

подчеркиваются.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении. Помещение содержит места для информирования, ожидания и приема граждан;
- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, расположенным в здании администрации пгт Кокоревка, с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для заполнения заявления;
- места ожидания в очереди на подачу запроса и получение результата предоставления муниципальной услуги оборудуются местами для сидения.

2.2.Сроки исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется непрерывно.

Срок регистрации письменного заявления в администрацию пгт Кокоревка с момента поступления – три дня.

Обращения, поступившее в администрацию Кокоревского городского поселения по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения в администрацию до даты направления ответа получателю.

Если обращение не требует проверки либо требует срочного разрешения, сроки его рассмотрения могут сокращаться главой.

Обращение депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней, а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней.

Время ожидания в очереди на получение письменного ответа (при личном обращении) не должно превышать 15 минут.

2.3.Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции

Получателю муниципальной услуги может быть отказано в приеме в случае, если он находится в состоянии алкогольного опьянения или наркотического опьянения, а также при проявлении агрессии, неадекватного поведения. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции.

Несоответствие содержания заявления требованиям, указанным в пункте 2.4. настоящего административного регламента необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Не подтверждение фактов, изложенных в заявлении.

Обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Не принимаются заявления, не содержащие фамилии гражданина и места жительства (почтового адреса).

На устные анонимные обращения ответ не дается.

2.5.Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

Основанием для исполнения муниципальной функции являются:

- нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, касающиеся благоустройства Кокоревского городского поселения;

заключение гражданско-правового договора на оказание услуг.
Осуществление конкретных мероприятий (работ) по организации благоустройства Суземского городского поселения осуществляется при непосредственном обращении устно или в письменной форме, в свободной форме на имя главы Администрации.

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.

2.7. Срок регистрации запроса.

Все поступающие в администрацию письменные обращения граждан регистрируются.

Дата регистрации заявки с приложенными документами в журнале обращений граждан является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

После регистрации и рассмотрения заявки с приложенными документами главой администрации пгт Кокоревка (далее- глава администрации), заявка с приложенными документами направляются уполномоченному лицу.

III.Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:
- озеленение, устройство газонов, цветников и удаление поросли;
- организация валки, обрезки древесно-кустарниковой растительности;
- организация отлова безнадзорных животных на территории поселения;
- 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

3.1.Организация озеленения, устройства газонов, цветников и удаления поросли

Организация озеленения, 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 озеленения, устройства газонов, цветников, удаления поросли. Взаимодействие выражается в организации и участии в рабочих группах, а также в обследованиях, проводимых в муниципальном образовании по вопросам озеленения, устройства газонов, цветников и удаления поросли, проводимых два раза в месяц специалистом, а также составление рекомендаций на выполнение работ по озеленению, 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.

- заключение муниципальных контрактов на выполнение работ по устройству газонов, цветников и удаления поросли.
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, 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. Последующая организация содержания древесно-кустарниковой растительности на таких территориях в надлежащем состоянии;
- рассмотрение заявлений и обращений жителей населенных пунктов поселения по вопросам валки, обрезки древесно-кустарниковой растительности, составление графиков и объемов работ по валке, обрезке древесно-кустарниковой растительности на территории Кокоревского городского поселения;
- заключение муниципальных контрактов, предметом которых являются работы по валке, обрезке древесно-кустарниковой растительности на территории Кокоревского городского поселения.
- составление планов проведения работ по валке, обрезке древесно-кустарниковой растительности на территории поселения на предстоящий период и следующий календарный год.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 5-ти дней со дня принятия решения о предоставлении данной услуги.

3.3.Организация отлова безнадзорных животных на территории поселения

Организация отлова безнадзорных животных на территории Кокоревского городского поселения включает в себя:
- рассмотрение заявлений и обращений жителей по вопросам отлова безнадзорных животных на территории поселения;
- заключение муниципальных контрактов по организации отлова безнадзорных животных на территории поселения;
- составление графиков отлова и объемов работ по отлову безнадзорных животных на предстоящий период.

Срок выполнения муниципальной услуги устанавливается заключенным контрактом на предоставление данной услуги.

3.4.Согласование разрешений на производство работ связанных с раскопкой земли на участках, являющихся муниципальной собственностью

Границы содержания и уборки территорий определяются границами земельных участков на основании документов, подтверждающих право собственности, владения, пользования земельными участками.

Уборку и содержание проезжей части дорог по всей ее ширине, улиц и проездов дорожной сети производят специализированные организации, отвечающие за содержание и уборку дорог в пределах территории поселения.

Уборку и содержание территорий после сноса строений производят собственники данных объектов.

Не допускается установка ритуальной символики (памятники, венки и другая символика) на разделительных полосах атомагистралей, световых опорах и иных местах, не отведенных под официальное захоронение.

а) Уборка поселковых территорий в зимний период

Технология и режимы производства уборочных работ на проезжей части улиц и проездов и дворовых территорий должны обеспечивать беспрепятственное движение транспортных средств и пешеходов независимо от погодных условий.

Запрещается выдвижение или перемещение на проезжую часть магистралей, улиц и проездов снега, очищаемого с дворовых территорий, территорий предприятий, организаций, торговых объектов;

Зимняя уборка улиц при обильных снегопадах включает первоочередные операции и операции второй очереди.

К первоочередным операциям зимней уборки относятся:

- обработка проезжей части дорог противогололедными материалами;

- сгребание снега;

- формирование снежного вала;

- выполнение разрывов в валах снега на перекрестках, подъездов к административным и общественным зданиям, выездов из дворов и т.п.

К операциям второй очереди относятся:

- вывоз снега;

- очистка от снега на всю ширину проезжей части;

- скалывание льда и удаление снежно-ледяных образований.

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 году предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения муниципальной услуги устанавливается заключенным соглашением на предоставление данной услуги.

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

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).

Срок выполнения муниципальной услуги устанавливается заключенным контрактом на предоставление данной услуги.

3.6.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.

Уборочные работы проводятся в соответствии с требованиями настоящих Правил, инструкций и технологических рекомендаций, государственных стандартов, саниьтарных норм и правил, в том числе в соответствии с требованиями постановления Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 « Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», СанПиН 42-128-4690-88 « Санитарные правила содержания территорий населенных мест», СНиП III – 10 -75 « Благоустройство территорий», ГОСТ Р 50597-93 « Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»: ОДН 218.014-99 « Автомобильные дроги общего пользования. Нормативы потребности в дорожной техники для содержания автомобильных дорог»: ОДМД « Руководство по борьбе с зимней скользкостью на автомобильных дорогах»: ОДМД « Методические рекомендации по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования».

В период интенсивного снегопада первоочередными операциями являются : очистка от снега подходов к подъездам домов, подходов и подъездов к детским садам, школам, Кокоревской врачебной амбулатории.

В зимнее время собственниками зданий, пользователями зданий, арендаторами и специализированными организациями, осуществляющими содержание жилищного фонда поселения, должна быть организована очистка кровель от снега, льда и сосулек.

Очистка кровель зданий от снега, льда и сосулек на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, должна производиться немедленно по мере их образования с предварительной установкой ограждения опасных участков.

Очистка крыш зданий от снега, льда и сосулек со сбором их на тротуары допускается только в светлое время суток с поверхности ската кровли, обращенного в строну улицы. Сброс снега с остальных скатов кровли, а также плоских кровель должен производиться на внутренние дворовые территории. Перед сбросом снега, льда и сосулек необходимо обеспечить безопасность прохода граждан. Сброшенные с кровель зданий снег, лед, и сосульки немедленно убираются.

[illegible] растяжек, дорожных знаков, линий связи, автотранспорта.

Срок выполнения муниципальной услуги в течении трех дней со дня принятии решения о предоставлении данной услуги.

б) Уборка территорий поселения в летний период

Запрещается сжигание мусора, листвы, тары, бытовых и промышленных отходов, разведение костров на всех территориях поселения, включая внутренние территории предприятий и жилых домов.

Проезжая часть, обочины дорог, остановочные пункты, тротуары должны быть полностью очищены от песчаных наносов, мусора и КГО.

Уборка дворовых и придомовых территорий, выполняется управляющими организациями, владельцами домов.

Срок выполнения муниципальной услуги в течение 10 дней со дня принятия решения о предоставлении данной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Должностные лица, уполномоченные исполнять муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления.

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.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу – Кокоревской поселковой администрации, должностного лица администрации, заявитель может обратиться с жалобой в Кокоревскую поселковую администрацию в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами;

правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Кокоревскую поселковую администрацию.

5.3.2. Жалоба в Кокоревскую поселковую администрацию может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (служащего);

5.4.4. 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 (служащего). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Кокоревскую поселковую администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Кокоревская поселковая администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Гражданин, организация вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы.

Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация благоустройства и озеленения территории
Суземского городского поселения»

Главе Кокоревской
поселковой администрации

_____
(Ф.И.О.)

Заявителя _____
(Ф.И.О.)

адрес _____

тел._____

ОБРАЩЕНИЕ

_____

_____

_____	_____	_____
подпись заявителя	Ф.И.О. заявителя	дата