

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИРОВСК»

КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 18 декабря 2019 года № 901**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Содержание и обслуживание объектов муниципальной инфраструктуры»**

В соответствии с [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), [Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)», [Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)», **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Содержание и обслуживание объектов муниципальной инфраструктуры» муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Неделя нашего города+» и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы администрации Е.В. Сергеева

Разослано: в дело, МБУ «БОСТ», ННГ,финансовое управление

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение  к постановлению администрации  МО «Кировск» Кировского муниципального района  Ленинградской области  от 18 декабря 2019 года № 901   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Административный регламент**  **муниципального бюджетного учреждения «БОСТ»**  **по предоставлению муниципальной услуги**  **«Содержание и обслуживание объектов муниципальной инфраструктуры»**  **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | | | | |  |  |  |   1.1. Положение об оказании муниципальной услуги «Содержание и обслуживание объектов муниципальной инфраструктуры» (далее - Положение) устанавливает категории потребителей, содержание и порядок оказания муниципальной услуги «Содержание и обслуживание объектов муниципальной инфраструктуры» (далее - муниципальная услуга) МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области.  1.2. Муниципальная услуга оказывается муниципальным бюджетным учреждением «Благоустройство, обслуживание и содержание территории» МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – МБУ «БОСТ»).  1.3. Финансовое обеспечение расходов по оказанию муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области.  1.4. Потребителями муниципальной услуги является неограниченный круг лиц.  **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом, - «Содержание и обслуживание объектов муниципальной инфраструктуры».  2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: МБУ «БОСТ».  Место нахождения и почтовый адрес: г. Кировск, ул. Победы, д. 24а; телефоны: 8(81362) 20-377, адрес электронной почты: mbubost@yandex.ru.  2.3. Муниципальная услуга осуществляется в отношении площадей, улиц, дорог, пешеходных мостов и иных территорий, находящихся в муниципальной собственности МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (далее - территории общего пользования). 2.4. Оказание муниципальной услуги предусматривает:  - разработку, корректировку и экспертизу проектно-сметной документации по капитальному ремонту и ремонту объектов благоустройства территорий общего пользования, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);  - установку и ремонт объектов благоустройства территорий общего пользования (тротуаров, скамеек, информационных щитов, малых архитектурных форм, ограждений, урн, лестниц, флагштоков), объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);  - строительство, ремонт и хлорирование шахтно-питьевых колодцев, устройство и очистка водоотводящих канав;  - строительство мостков, переходов;  - санитарное содержание территорий общего пользования и расположенных на них объектов благоустройства: сбор и вывоз мусора (включая вывоз мусора при проведении субботников), ликвидация стихийных свалок, ручная уборка обочин и газонов дорог с очисткой урн, уборка снега, льда и снежных накатов, очистка тротуаров и дорожек, обработка противогололедными средствами мест интенсивного движения пешеходов;  - содержание городских парков;  - ремонт и строительство детских площадок;  - изготовление и установка временных сооружений (сцен, горок, елок и т. д.);  - озеленение мест общего пользования, спил, обрезка деревьев и кустарников;  - снос строений, установленных с нарушением норм действующего законодательства Российской Федерации.  **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**  3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - анализ работы за предшествующий год и поступивших обращений граждан и юридических лиц;  - проведение обследования территорий общего пользования, инженерных сооружений на них и элементов их обустройства;  - определение объема работ и их стоимость в соответствии с нормативами;  - формирование планов и графиков работ в рамках муниципального задания по выполнению муниципальной услуги;  - заключение договора на выполнение муниципального задания;  - осуществление деятельности по выполнению муниципальной услуги в рамках муниципального задания (приложение №3).  3.2. При проведении земляных, ремонтных, строительных и иных работ, связанных с благоустройством территорий общего пользования (далее – проведение работ), организация, оказывающая услугу, должна обеспечить:  - ограждение мест проведения работ, в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации;  - обустройство пешеходных переходов над ямами, траншеями и иными препятствующими движению объектами, в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации;  - установку временных дорожных знаков на автомобильных дорогах, в соответствии с требованиями, установленными правилами дорожного движения (требуется, если проведение работ затрагивает участки движения автотранспорта);  - установку информационных стендов с указанием наименования организации, оказывающей услугу, и ее номера телефона, сроков проведения работ и возможных путей объезда (требуется при ограничении проезда на автомобильных дорогах).  3.3. Транспортные средства, используемые при проведении работ, должны иметь цветовую окраску в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями, быть оборудованы проблесковыми маячками желтого или оранжевого цвета.  3.4. Лица, непосредственно выполняющие работы, должны быть одеты в специальную одежду со светоотражающими вставками. Персонал МБУ «БОСТ», оказывающий услугу, при проведении работ не должен употреблять нецензурные слова и выражения, распивать спиртные напитки.  3.5. Сбор, хранение и вывоз мусора при проведении работ должны проводиться в соответствии с требованиями содержания мест производства земляных, ремонтных и иных видов работ, установленными законодательством Ленинградской области. Строительные материалы и изделия должны складироваться в пределах ограждения в соответствии с утвержденным планом производства работ.  3.6. При проведении работ пыль, мусор и иные предметы не должны попадать за пределы установленных ограждений, а также не допускается слив в воду жидких отходов, топлива и иных жидких материалов, используемым в ходе работ. Колеса транспортных средств, покидающих место проведения работ, должны быть очищены (помыты) от грунта и иных загрязнителей.  3.7. При проведении работ не допускается блокировать движение автотранспорта более чем на 15 минут. При необходимости прекращения движения большей продолжительности, данные действия должны быть согласованы в государственном органе надзора за безопасностью дорожного движения, и организован объезд.  3.8. При проведении работ вблизи жилой застройки, работы с повышенным уровнем шума осуществляются в рабочие дни с 8 до 22 часов, за исключением случаев ликвидации аварийных ситуаций.  3.9. По окончании работ МБУ «БОСТ», оказывающее услугу, должно обеспечить:  - в течение суток - снятие временно установленных дорожных знаков, запрещающих или ограничивающих движение транспорта и (или) пешеходов;  - в течение 1 недели - очистку территории проведения работ от посторонних предметов, не имеющих отношения к ее обустройству (строительных отходов и остатков строительных материалов, образовавшихся в ходе работ, иных посторонних предметов);  - в течение одного месяца - восстановление, поврежденных при проведении работ, объектов благоустройства (асфальтового покрытия, бордюров, тротуаров, ограждений, дорожной разметки и иных объектов благоустройства), в соответствии с проектом благоустройства или их состоянием и оборудованием до начала проведения работ. В случае, если для указанных работ погодно-климатические условия являются неблагоприятными, то такие работы проводятся в течение месяца с момента наступления благоприятных условий для их проведения.  **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**  4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных данным Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации. 4.2. Сотрудники МБУ «БОСТ», принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.  4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**  5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое сотрудником при предоставлении муниципальной услуги, устно, либо письменно на имя директора МБУ «БОСТ» или главе администрации МО «Кировск». При обращении с устной жалобой ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого директором МБУ «БОСТ» или курирующим заместителем главы Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  5.1.1. Обращение к директору МБУ «БОСТ» может быть осуществлено:  в письменном виде по адресу: г. Кировск, ул. Победы, д. 24а;  на личном приеме, в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: 20-377.  5.1.2. Обращение к курирующему работу МБУ «БОСТ» заместителю главы администрации МО «Кировск может быть осуществлено:  в письменном виде по адресу: 187341, г. Кировск, ул. Новая, д. 1;  вопросы заместителю главы администрации МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области;  на личном приеме: в соответствии с графиком по предварительной записи по телефону 29-119. 5.1.3. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются (приложения № 1, № 2):  наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица;  фамилия, имя, отчество гражданина;  почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  предмет обращения (заявления, жалобы);  личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;  доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо). 5.1.4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.  Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.  5.1.5. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации. Если в результате рассмотрения обращения, изложенные в нем обстоятельства, признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником МБУ «БОСТ», обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.  Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.  Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным. |

Приложение № 1

к Административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас оказать содействие, помощь в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

Прошу принять жалобу на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Состоящую в следующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины жалобы, дату и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В подтверждении вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись заявителя)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, должность)

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги по благоустройству территорий общего пользования

**Анализ работы за предшествующий год**

**Проведение обследования по благоустройству территорий общего пользования**

**Определение объема и стоимости работ**

**Формирование планов и графиков работ по выполнению муниципальной услуги**

**Заключение договора на выполнение муниципального задания**

**Выполнение муниципальной услуги**