

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 января 2018 г. № 01-40-а

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о благоустройстве и содержании прилегающей территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; пунктом 19 статьи 14, статьями 46, 47 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; постановлением администрации Тихвинского района от 22 марта 2012 года № 01-600-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, в целях организации исполнения Правил благоустройства территории Тихвинского городского поселения, утвержденных решением совета депутатов Тихвинского городского поселения от 18 октября 2017 года № 02-219, администрация Тихвинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о благоустройстве и содержании прилегающей территории» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая слава»; административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района (<http://tikhvin.org>) и на информационном стенде по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 42, (кабинет 14).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по коммунальному хозяйству и строительству.

Глава администрации



В.В. Пастухова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тихвинского района
от 15 января 2018г. №01-40-а
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение соглашения о благоустройстве и содержании
прилегающей территории»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Заключение соглашения о благоустройстве и содержании прилегающей территории» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Тихвинский район Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, администрация Тихвинского района);

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- отдел муниципального контроля администрации Тихвинского района (далее – отдел муниципального контроля).

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Ленинградской области и справочные телефоны органов местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении №2.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет:

- электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

- электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>;

- электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

- электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления <http://tikhvin.org/>.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием по-

чты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами администрации муниципального образования Ленинградской области: отдела муниципального контроля - (81367)72187, 73457 и общего отдела - (81367)71729;

- по электронной почте отдела муниципального контроля: E-mail: mcontr@tikhvin.org;

- на официальном сайте Тихвинского района http://tikhvin.org/m_usl/index.php;

- на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;

- при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 4 микрорайон, дом 42, город Тихвин, Ленинградская область, 187556, а также в электронном виде на электронный адрес администрации: gajon@tikhvin.org, рассматриваются структурным подразделением администрации Тихвинского района.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в письменной или электронной форме.

1.10. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

1.11. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

1.12. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.13. Муниципальная услуга «Заключение соглашения о благоустройстве и содержании прилегающей территории» предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Заключение соглашения о благоустройстве и содержании прилегающей территории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Тихвинского района (ответственное структурное подразделение - отдел муниципального контроля).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) подготовка соглашения о благоустройстве и содержании прилегающей территории в соответствии с приложением № 6 и подписание заместителем главы администрации по коммунальному хозяйству и строительству.

2) решение об отказе в подписании соглашения о благоустройстве и содержании прилегающей территории (далее - решение об отказе в заключения соглашения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Собрание законодательства РФ", 2009, N 4, ст. 445);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

5) Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

6) Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

8) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

10) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

11) Правила благоустройства территории Тихвинского городского поселения, утвержденные решением совета депутатов Тихвинского городского поселения от 18 октября 2017 года № 02-219.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителя подают в администрацию Тихвинского района или в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 3 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, здания или сооружения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

а) акты органов власти, принятые до 31 января 1998 года, устанавливающие права на здания или сооружения;

б) свидетельство о праве на наследство;

в) решение суда о признании прав на здания или сооружения;

г) договор аренды или пользования на земельный участок.

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется

документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить вместе с заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания или сооружения, находящиеся на земельном участке;

2) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

В случае, если указанные в подпункте 2.6.2 Административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией Тихвинского района в порядке межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке

2.6.3. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя;

2) в форме электронных документов.

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.9.1 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.9.2 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя, в том числе посредством МФЦ, заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в день поступления;

- в случае направлении документов через ПГУ ЛО днем получения заявления яв-

ляется день регистрации заявления на ПГУ ЛО.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях отдела муниципального контроля или в МФЦ.

2.13. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.16. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.17. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.18. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.19. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.20. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.20.1. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.20.2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.20.3. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.20.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.20.5. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы общего отдела администрации Тихвинского района, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.20.6. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.7. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.21.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные

организации в целях получения муниципальной услуги.

2.21.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относится возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.21.3 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.21.4. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.21.5. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.21.6. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки,

письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего регламента.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.22.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.22.1.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.1.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
- без личной явки на прием в Администрацию.

2.22.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.1.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.
- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функ-

ционала ПГУ ЛО.

2.22.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.22.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.22.1.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной

квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.22.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.22.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация в общем отделе администрации Тихвинского района или в МФЦ заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление специалистом отдела муниципального контроля администрации Тихвинского района межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) подготовка и подписание заместителем главы администрации Тихвинского района по коммунальному хозяйству и строительству соглашения о благоустройстве и содержании прилегающей территории (приложение №6) или принятие решения об отказе в подписании соглашения;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

4.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

4.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Тихвинского района (личный прием, через доверенное лицо, почтовым отправлением, через ПГУ, через МФЦ) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются:

- посредством личного обращения заявителя, в том числе посредством МФЦ;
- путем направления в МО почтовым отправлением;
- через ПГУ ЛО.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

4.2.3. Специалист отдела администрации Тихвинского района, ответственный за регистрацию документов, осуществляет следующие действия в ходе личного приема заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - в) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - д) документы не исполнены карандашом;
 - е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- 6) выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
- 7) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

4.2.4. Если заявитель обратился путем направления почтового отправления, специалист отдела администрации Тихвинского района, ответственный за регистрацию документов:

- 1) регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- 2) проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- 3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- 4) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указани-

ем даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов). Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

4.2.5. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в администрации Тихвинского района специалист отдела администрации Тихвинского района, ответственный за регистрацию документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту отдела администрации Тихвинского района, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.6. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, специалист отдела администрации Тихвинского района, ответственный за регистрацию документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту отдела администрации Тихвинского района, ответственному за межведомственное взаимодействие.

4.2.7. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, специалист отдела администрации Тихвинского района, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента.

4.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.9. Результатом административной процедуры является:

1) прием, регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту отдела администрации Тихвинского района, ответственному за принятие решений;

2) прием и регистрация документов, представленных заявителем в отделе администрации Тихвинского района, и передача зарегистрированных документов специалисту отдела администрации Тихвинского района, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2. административного регламента).

4.3. Направление специалистом отдела администрации Тихвинского района межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не представлены заявителем самостоятельно.

4.3.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом отдела администрации Тихвинского района, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

4.3.2. Специалист отдела администрации Тихвинского района, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- 1) оформляет межведомственные запросы;
- 2) подписывает оформленный межведомственный запрос у должностного лица администрации Тихвинского района;
- 3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

4.3.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

4.3.4. Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и свое-

временной передачей указанных ответов в администрацию Тихвинского района осуществляет специалист отдела администрации Тихвинского района, ответственный за межведомственное взаимодействие.

4.3.5. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист отдела администрации Тихвинского района, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами в администрацию Тихвинского района для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента направления специалистом отдела администрации Тихвинского района, ответственным за межведомственное взаимодействие, запросов о получении документов (сведений из них) в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

4.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление специалисту отдела администрации Тихвинского района, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Подготовка и подписание администрацией Тихвинского района соглашения о благоустройстве и содержании прилегающей территории (приложение № 6) или принятие решения об отказе в подписании соглашения.

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту отдела администрации Тихвинского района, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

4.4.2. Специалист отдела администрации Тихвинского района, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

4.4.3. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела администрации Тихвинского района, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.4. и 2.7. настоящего административного регламента.

4.4.4. Специалист отдела администрации Тихвинского района, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- 1) заключить соглашение о благоустройстве и содержании прилегающей территории (приложение № 6);
- 2) отказать в заключении соглашения о благоустройстве и содержании прилегающей территории (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента).

4.4.5. Специалист отдела администрации Тихвинского района, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах оформляет соглашение о благоустройстве и содержании прилегающей территории (приложение № 6), либо подготавливает письмо с обоснованием отказа в заключении соглашения и передает его на подпись заместителю главы администрации Тихвинского района по коммунальному хозяйству и строительству.

4.4.6. Заместитель главы администрации Тихвинского района по коммунальному хозяйству и строительству подписывает данные документы.

4.4.7. Специалист отдела администрации Тихвинского района, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экзем-

пляр соглашения либо письма с обоснованием отказа сотруднику отдела администрации Тихвинского района, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив отдела муниципального контроля администрации Тихвинского района и копия документов в общий отдел.

4.4.8. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня получения из отдела администрации Тихвинского района, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

4.4.9. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание администрацией соглашения о благоустройстве и содержании прилегающей территории (приложение № 6) и направление принятого решения сотруднику отдела администрации Тихвинского района, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику отдела администрации Тихвинского района, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги подписанного администрацией соглашения о благоустройстве и содержании прилегающей территории (приложение № 6) (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

4.5.2. В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в отделе администрации Тихвинского района, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела администрации Тихвинского района, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.5.3. Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

4.5.4. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела администрации Тихвинского района, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

4.5.5. В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через ПГУ ЛО, то информирование осуществляется также через ПГУ ЛО.

4.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю подписанного администрацией соглашения о благоустройстве и содержании прилегающей территории (приложение № 6).

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного ре-

гламента осуществляет глава администрации Тихвинского района, заместитель глава администрации Тихвинского района, курирующий деятельность отдела администрации Тихвинского района, заведующий отделом муниципального контроля.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Тихвинского района, заместителем главы администрации по коммунальному хозяйству и строительству, заведующим отделом муниципального контроля в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО осуществляет заведующий отделом муниципального контроля.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена через ГБУ ЛО «МФЦ» и филиалы ГБУ ЛО «МФЦ».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной

услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Орган местного самоуправления или должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном реше-

нии уведомляется заявитель, направивший жалобу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.15. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Местонахождение администрации Тихвинского района, Ленинградской области:
187556, Ленинградская область, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42.
Адрес электронной почты: rajon@tikhvin.org

График работы администрации Тихвинского района:

Дни недели, время работы администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	с 08.45 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации Тихвинского района для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги (81367) -71729, Отдел муниципального контроля (81367) -73458, 72187.

Справочную информацию так же можно получить в отделе муниципального контроля администрации Тихвинского района по электронному адресу mcontr@tikhvin.org и во время приема граждан по адресу: 187556, Ленинградская область, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42 (здание администрации), кабинеты 13а и 14 каждую среду с 16.00 до 18.00, кроме праздничных дней.

Приложение № 2
к административному регламенту

Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47
(на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты:
info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	188992, Ленинградская область, г. Свето-	С 9.00 до 21.00	8 (800)

	«Выборгский» - отдел «Светогорский»	горск, ул. Красноармейская д.3	ежедневно, без перерыва	301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Микелети, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

		д.11		
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всево- ложский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выход- ные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

**Приложение № 3
к административному регламенту**

Главе администрации Тихвинского района

от _____
(наименование должности с указанием полного наименования юридического лица, предпринимателя, представителя заявителя)

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

Адрес регистрации: _____

Телефон _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу заключить со мной соглашение по благоустройству и содержанию прилегающей территории, расположенной по адресу: _____

предусматривающее основные требования к содержанию прилегающей территории _____

(и запланированные мной (организацией) мероприятия по разработке проекта благоустройства территории и реализации его с обустройством

следующих элементов благоустройства: разбивка клумбы, газона, посадка деревьев, обустройство скамеек, декоративного освещения, пешеходных

дорожек и т.п.)

К заявлению приложены следующие документы: _____

" ____ " _____ Г.
(дата)

_____ (подпись заявителя, печать - для юридических лиц)

Результат рассмотрения заявления прошу:

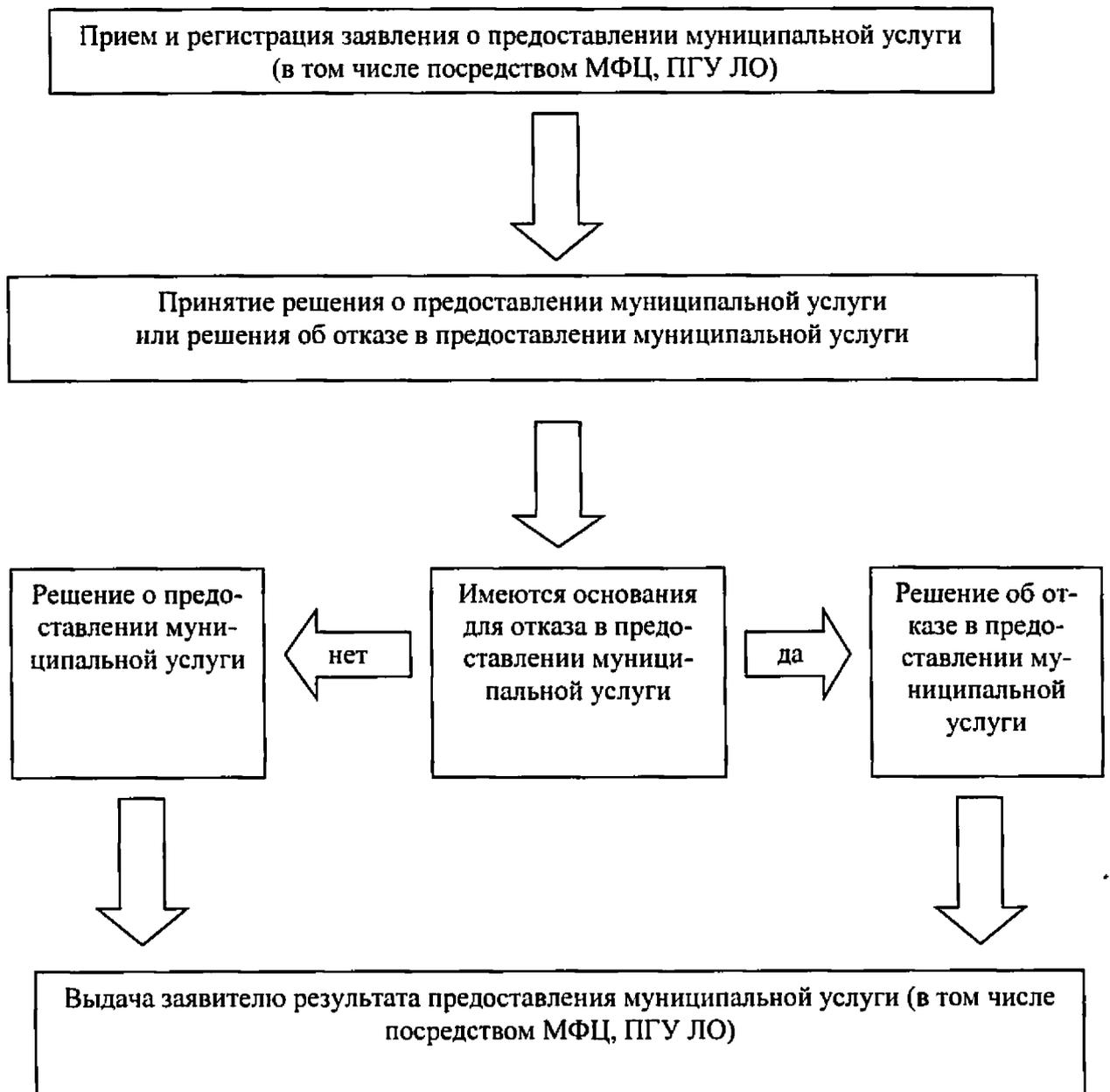
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приложение № 5
к административному регламенту

ОТ _____
(контактные данные заявителя,
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

СОГЛАШЕНИЕ № _____
о благоустройстве и содержании прилегающей территории

« ____ » _____ 201__ г.

г. Тихвин

Администрация Тихвинского района, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству _____, действующего на основании распоряжения администрации Тихвинского района от « ____ » _____ 20__ года № ____-ра « _____ », с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем Благоустроитель, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны (в дальнейшем именуемые - Стороны), в целях обеспечения и повышения комфортности условий проживания граждан, поддержания и улучшения санитарного и эстетического состояния территории Тихвинского городского поселения, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Администрация совместно с Благоустроителем участвуют в благоустройстве и содержании прилегающей территории на условиях, установленных настоящим соглашением и в границах, установленных схемой (приложение № 1).

1.2. Перечень объектов благоустройства, подлежащих содержанию и уборке устанавливаются приложением № 2.

1.3. Перечень работ в отношении объектов благоустройства устанавливается приложением № 3.

1.4. При необходимости по запросу Благоустроителя специалист Администрации показывает на местности фактические границы прилегающей территории (далее – Территории) в соответствии со схемой.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Содействовать инициативе Благоустроителя при разработке проекта благоустройства закрепленной территории и его реализации за счет средств Благоустроителя.

2.1.2. Оказывать консультационную помощь Благоустроителю в организации комплекса мероприятий по благоустройству, содержанию и санитарной уборке Территории.

2.1.3. В случае повреждения объектов и элементов благоустройства (перечисленных в приложении 2 к Соглашению) третьими лицами или нарушения ими Правил благоустройства на Территории, принимать меры к установлению их личности и инициировать в отношении последних принятие мер административного воздействия, предъявления исковых требований с целью восстановления муниципального имущества.

2.1.4. В случае выявления нарушений Правил благоустройства территории Тихвинского городского поселения со стороны Благоустроителя информировать его любым доступным способом о необходимости устранить нарушения в срок, установленный Администрацией.

2.1.5. Не согласовывать размещение коммерческих объектов и объектов рекламы на территории, прилегающей к земельному участку, находящемуся в пользовании Благоустроителя, без согласования с ним.

2.2. Администрация имеет право:

2.2.1. Включать в муниципальные программы мероприятия по реконструкции и обустройству новых элементов благоустройства на Территории, в том числе и с участием Благоустроителя.

2.2.2. Информировать население через средства массовой информации о мероприятиях, проводимых Благоустроителем по благоустройству прилегающей территории в виде положительного примера.

2.3. «Благоустроитель» обязуется:

2.3.1. Обеспечить летнее и зимнее содержание Территории в соответствии Приложением 3.

2.3.2. Содействовать «Администрации» в обеспечении сохранности и в поддержании в технически исправном состоянии объектов и элементов благоустройства на Территории, находящихся на учете в муниципальной казне.

2.3.3. В течение суток с момента выявления повреждений объектов и элементов благоустройства третьими лицами информировать Администрацию по телефонам: 8(81367) 71135, 72187, по факсу 73458, почтой или по E-mail: mcontr@tikhvin.org.

2.3.4. Содействовать Администрации в проведении профилактических мероприятий по предупреждению нарушений Правил благоустройства территории Тихвинского городского поселения на Территории и в принятии мер административного воздействия к нарушителям Правил благоустройства.

*2.3.5. Выполнить проект благоустройства Территории в срок _____.

*2.3.6. Не позднее 1 месяца после реализации проекта благоустройства внести изменения в приложение № 1 и приложение № 2 настоящего Соглашения.

2.4. Благоустроитель имеет право:

2.4.1. Строить и размещать на закрепленной территории объекты и элементы благоустройства, предусмотренные Приложением № 2 или проектом благоустройства территории, согласованным с администрацией в соответствии с административным регламентом администрации Тихвинского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектной документации по благоустройству территории населенных пунктов».

2.4.2. Обращаться в органы местного самоуправления Тихвинского района с предложениями о включении в муниципальные программы мероприятий по благоустройству Территории.

2.4.3. Принимать участие в общественных обсуждениях проектов комплексного благоустройства Территории.

2.4.4. Самостоятельно производить спил поврежденных, больных или затеняющих деревьев после получения разрешения комиссии по озеленению.

2.4.5. Участвовать в конкурсах на признание лучшей благоустроенной закрепленной территории.

3. Ответственность сторон

3.1. За ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

3.2. Неисполнение требований Правил благоустройства территории Тихвинского городского поселения влечет административную ответственность виновного в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Наложение административного штрафа не освобождает Стороны от выполнения обязательств по соглашению.

4. Срок действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение заключается на период деятельности хозяйствующего субъекта и нахождения его по указанному адресу.

5. Заключительные положения

5.1. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.2. Соглашение содержит в себе все договоренности между Сторонами относительно его предмета, никакие устные договоренности не могут изменять положений Соглашения. Во всем остальном, что не предусмотрено Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. В любых случаях изменений данных о Благоустроителе (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, юридический адрес, телефон, изменение площади земельного участка и т.п.) в срок не позднее 10 календарных дней сообщить о произошедших изменениях в отдел муниципального контроля администрации Тихвинского района для внесения соответствующих изменений в соглашение.

6. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация: Наименование: Администрация Тихвинского района Телефон представителя: Отдел муниципального контроля, 8(81367) 72187, 73458, E-mail: mcontr@tikhvin.org	Благоустроитель: Наименование: Телефон, Ф.И.О. представителя: E-mail:
187500 г.Тихвин Ленинградской области, 4 микрорайон дом 42	
ИНН 4715015877 КПП 471501001 ОКПО 41794532 ОКАТО 41245000000 ПФ 057-016-010-526	
л/с 0281100100 в КФ Администрации Тихвинского района	
ОГРН 1054701512095	

Заместитель главы администрации
по коммунальному хозяйству
и строительству

М.П.

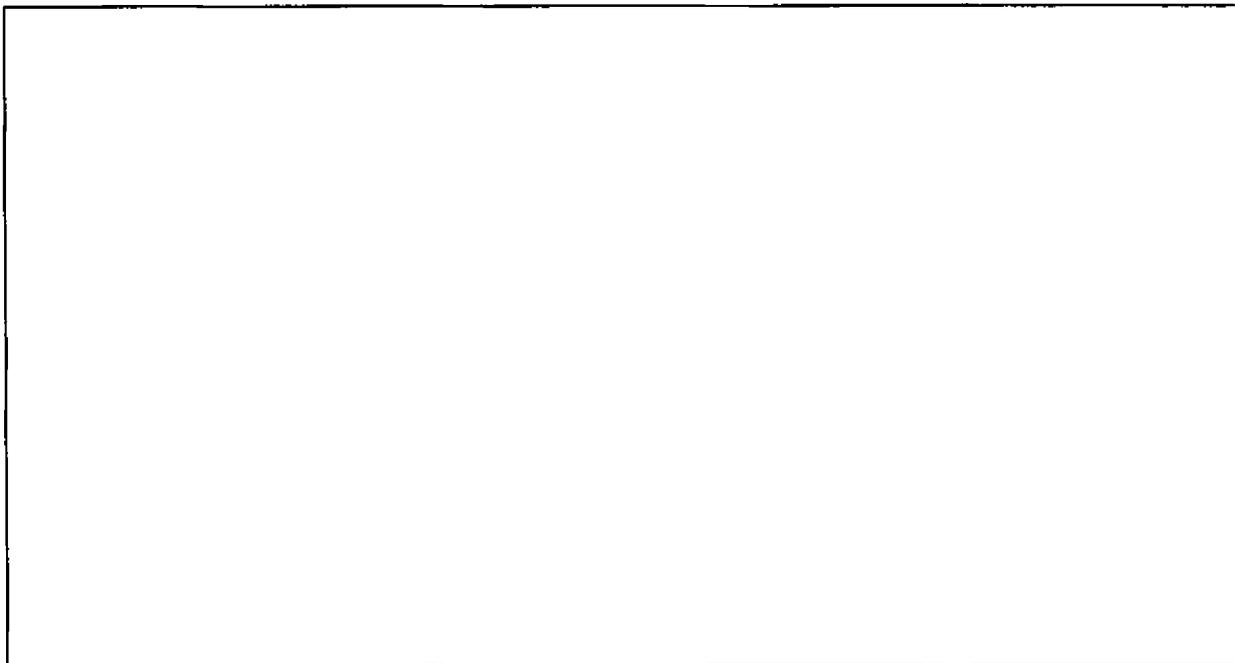
М.П.

Примечания:

* - Пункты 2.3.5. и 2.3.6 включаются в соглашение при наличии намерений Благоустроителя выполнить мероприятия по реконструкции или строительству новых элементов благоустройства.

Приложение № 1
к соглашению № _____
от « ____ » _____ 201 ____ года

Схема границ прилегающей территории
для организации благоустройства и содержания
к земельному участку по адресу: _____



Примечание:

Схема изготавливается представителем администрации на основании требований пункта 2.5. Правил благоустройства территории Тихвинского городского поселения, утвержденных решением совета депутатов Тихвинского городского поселения от 18 октября 2017 года № 02-219.

Приложение № 3
к соглашению № _____
от « ____ » _____ 201 ____ года

Перечень работ
по благоустройству и содержанию
прилегающей территории

Летнее содержание осуществляется в период с 15 апреля по 15 ноября (213) дней, зимнее содержание – с 16 ноября по 14 апреля (152 дня).

1) Перечень работ выполняемых Благоустроителем:

№ п/п	Наименование работ	Периодичность, срок окончания работ	Необходимое качество при выполнении работ	Примечание
Летнее содержание:				
Зимнее содержание:				

2) Перечень работ, выполняемых Администрацией:

Администрация выполняет работы по капитальному ремонту, реконструкции элементов благоустройства и обустройству новых объектов, а также производит спил деревьев после решения комиссии по озеленению в соответствии с мероприятиями, предусмотренными муниципальными программами.

Примечание:

Перечень работ определяется на основании Правил благоустройства территории Тихвинского городского поселения, утвержденных решением совета депутатов Тихвинского городского поселения от 18 октября 2017 года № 02-219, и может включать в себя как текущие работы, так и разработку проектов благоустройства территории и их реализацию.