|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Наблюдательным советом Муниципального автономного учреждения «Услуги благоустройства рабочего поселка Мошково»  (МАУ «Услуги благоустройства рабочего поселка Мошково»)  Протокол № 2 от «04» сентября 2019 г.     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Административный регламент  Муниципального автономного учреждения  «Услуги благоустройства» рабочего поселка Мошково  по предоставлению муниципальной услуги  «Благоустройство территорий общего пользования»  **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | | | | |  |  |  |   1.1. Положение об оказании муниципальной услуги "Благоустройство территорий общего пользования" (далее - Положение) устанавливает категории потребителей, содержание и порядок оказания муниципальной услуги Муниципального образования рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области "Благоустройство территорий общего пользования" (далее - муниципальная услуга).  1.2. Муниципальная услуга оказывается Муниципальным автономным учреждением «Услуги благоустройства» рабочего поселка Мошково.  1.3. Оказание муниципальной услуги, а также последующее посещение благоустроенных в рамках муниципальной услуги территорий общего пользования является бесплатным для ее потребителей.  1.4. Финансовое обеспечение расходов по оказанию муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета Муниципального образования рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области.  1.5. Потребителями муниципальной услуги является неограниченный круг лиц.  **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом, - "Благоустройство территорий общего пользования».  2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное автономное учреждение «Услуги благоустройства» рабочего поселка Мошково.  Место нахождения и почтовый адрес: 633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п. Мошково, ул. Гагарина, д. 3. Юридический адрес: 633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п. Мошково, ул. Советская, д. 9, телефоны: 8(383 48) 60-040, адрес электронной почты: [uslugiblago@yandex.ru](mailto:uslugiblago@yandex.ru).  2.3. Муниципальная услуга осуществляется в отношении площадей, улиц, дорог, пешеходных мостов и иных территорий, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (далее - территории общего пользования). 2.4. Оказание муниципальной услуги предусматривает:  - текущее содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, трубопроводов, пешеходных переходов на территории рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области;   * - устройство и установка остановочных павильонов, остановочных площадок; * - ремонт бытовых и производственных зданий и сооружений:   - вывоз снега, уборка и мойка тротуаров и дорог;  - озеленение и содержание озелененных территории, обрезка деревьев и кустарников, кошение травы;   * - сбор и вывоз твердых и жидких бытовых отходов; * - уборка территории и аналогичная деятельность; * - окашивание мест захоронения, кладбищ; * - капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов; * - ремонт объектов внешнего благоустройства;   - сбор случайного мусора с объектов улично-дорожной сети;  - ликвидация и предупреждения образования несанкционированных свалок;  - снос деревьев, сараев, дробления пней;  - демонтаж нестационарных объектов, металлических гаражей;  - проведение мероприятий по предотвращению и тушению лесных и ландшафтных пожаров на территории муниципального образования рабочий поселок Мошково;  - установка указателей с наименованиями улиц и номерами домов;  - текущее содержание и ремонт системы водоотведения рабочего поселка Мошково;  - оказание платных услуг по благоустройству и озеленению территорий, реализации саженцев древесно – кустарниковых пород; предоставление автомобильной и специальной техники, переработке и реализации древесины и продукции ее переработки, сноса деревьев, сараев, дробления пней;  - отлов безнадзорных животных;  - услуги по эксплуатационно-техническому обслуживанию линий уличного освещения;  - обслуживание, устройство знаков и технических средств организации дорожного движения;  - ландшафтное планирование.  **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 по благоустройству 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 муниципального автономного учреждения «Услуги благоустройства» рабочего поселка Мошково, 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 Новосибирской 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 Муниципальное автономное учреждение «Услуги благоустройства» рабочего поселка Мошково, 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 рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области. 4.2. Сотрудники Муниципального автономного учреждения «Услуги благоустройства» рабочего поселка Мошково, 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 Муниципального автономного учреждения «Услуги благоустройства» рабочего поселка Мошково при предоставлении муниципальной услуги, устно, либо письменно на имя директора Муниципального автономного учреждения «Услуги благоустройства» рабочего поселка Мошково или главе администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области. При обращении с устной жалобой ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого директором Муниципального автономного учреждения «Услуги благоустройства» рабочего поселка Мошково или курирующим заместителем главы администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов (приложение № 4).  5.1.1. Обращение к директору Муниципального автономного учреждения «Услуги благоустройства» рабочего поселка Мошково может быть осуществлено:  в письменном виде по адресу: 633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п. Мошково, ул. Гагарина, д.3; электронной почтой: [uslugiblago@yandex.ru](mailto:uslugiblago@yandex.ru). На личном приеме, в соответствии с графиком: среда, четверг каждой недели с 10 до 12 часов; телефон для предварительной записи: 60-040.  5.1.2. Обращение к курирующему работу Муниципального автономного учреждения «Услуги благоустройства» рабочего поселка Мошково заместителю главы администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области может быть осуществлено:  в письменном виде по адресу: 633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п. Мошково, ул. Советская, д. 9, на личном приеме: в соответствии с графиком по предварительной записи по телефону: 83834821359.  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 Муниципального автономного учреждения «Услуги благоустройства» рабочего поселка Мошково, 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:



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**

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Административному регламенту |

**СВЕДЕНИЯ**

о месте нахождения**,** номерах телефонов и графике работы администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, исполняющей муниципальную функцию и Муниципального автономного учреждения «Услуги благоустройства» рабочего поселка Мошково, представляющего муниципальную услугу по благоустройству территорий общего пользования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подразделений | Почтовый адрес: | Контактный  телефон | Время работы |
| 1 | Глава администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области | 633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п. Мошково, ул. Советская, д. 9  (первый этаж) | 21-188 | Ежедневно с 8.30 – 17.30  кроме субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 2 | Заместитель главы администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области | 633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п. Мошково, ул. Советская, д. 9  (первый этаж) | 21-359 | Ежедневно с 8.30 – 17.30  кроме субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 3 | Директор Муниципального автономного учреждения «Услуги благоустройства» рабочего поселка Мошково | 633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п. Мошково, ул. Гагарина, д. 3 | 60-040 | Ежедневно с 8.30 – 17.30  кроме субботы, воскресенья и праздничных дней |

***Примечание:***

1. Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников

с 13.00 до 14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.