ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 28.11.2012г. № 990

г. Туапсе

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги «Подготовка и выдача справки о фактическом выполнении озеленения (благоустройства) территории для ввода объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения эффективности работы, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги «Подготовка и выдача справки о фактическом выполнении озеленения (благоустройства) территории для ввода объекта в эксплуатацию» согласно приложения.

2. Отделу по взаимодействию с Советом Туапсинского городского поселения, общественностью, СМИ (Дроботова) опубликовать в установленном порядке настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ, архитектуры и градостроительства М.С.Селиверсткина.

4.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Туапсинского
городского поселения А.В.Чехов

ПРИЛОЖЕНИЕ
Утвержден постановлением
администрации Туапсинского
городского поселения
Туапсинского района
№ 990 от 28 ноября 2012г

Административный регламент
предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги «Подготовка и выдача справки о фактическом выполнении озеленения (благоустройства) территории для ввода объекта в эксплуатацию»

Раздел 1. Общие положения

1.1.Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги «Подготовка и выдача справки о фактическом выполнении озеленения (благоустройства) территории для ввода объекта в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о фактическом выполнении озеленения (благоустройства) территории для ввода объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).

1.2.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица (далее - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.3.1. Услуга предоставляется администрацией Туапсинского городского поселения в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства. (далее Отдел).

1.3.2. Адрес отдела: 352800, г.Туапсе, ул.Победы, 17, каб. №13;

1.3.3.График работы отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.30 часов до 17.30 часов, перерыв с 12.30 часов до 13.30 часов;

1.3.4. Телефон: (86167) 2-25-43; т/факс: (86167) 2-22-41, 2-23-29;

1.3.5. Адрес официального сайта администрации Туапсинского городского поселения в сети Интернет: www.adm.tuapse.ru; ; электронный адрес Туапсинского городского поселения Туапсинского района: mosk 050@tuapse.ru.

1.3.6.1. Отделом, предоставляющем услугу:
- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи или электронной почты;
- по письменным обращениям

1.3.6.2. Посредством размещения информации на официальном сайте сайта администрации Туапсинского городского поселения в сети Интернет.

1.3.6.3.Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.7.Формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и осуществления соответствующих административных процедур приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и выдача справки о фактическом выполнении озеленения (благоустройства) территории для ввода объекта в эксплуатацию».

2.2.Исполнитель муниципальной услуги- отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации города Туапсе (далее Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о фактическом выполнении озеленения (благоустройства) территории для ввода объекта в эксплуатацию согласно приложения №2 к настоящему административному регламенту или мотивированный отказ в её выдаче.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги либо отказ в её предоставлении составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления с приложенными документами в Учреждении.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");
-«Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;
-СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
-Уставом Туапсинского городского поселения;
- Правилами благоустройства и санитарного содержания территории города Туапсе;
-иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

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

2.6.1. Заявление установленной формы согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- копия выданных уполномоченной организацией технических условий на благоустройство прилегающей территории для проектирования и строительства (реконструкции) заявленного объекта;

- разрешение на строительство;

-раздел «Генплан» проектной документации на строительство (реконструкцию) здания или сооружений, согласованный с отделом архитектуры и градостроительства администрации города Туапсе или согласованный проект озеленения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-непредставление заявителем необходимых в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента документов для предоставления муниципальной услуги;

- невыполнение требований технических условий на благоустройство прилегающих территорий для проектирования и строительства (реконструкции) объектов жилой, нежилой застройки и инженерных коммуникаций;

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 мин.

2.11.Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1 Прием заявителей осуществляется в Отделе по адресу:352800, г.Туапсе, ул.Победы, 17, каб.№12 в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема посетителей. Прием организуется специалистом Отдела на его рабочем месте.

2.11.2.Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.3. Оборудование мест ожидания уполномоченной организации: для ожидания приема и информирования заявителей, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, письменным столом, бумагой для письма, ручками. В

помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.11.4. Ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Качественными и количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

-простота и ясность изложения информационных документов;

- доступность получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;

-удобный график работы и территориальное расположение органа.

2.12.2. Качественными и количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1.Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача справки о фактическом выполнении озеленения (благоустройства) территории для ввода объекта в эксплуатацию» включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2)рассмотрение представленного заявления и прилагаемых к нему документов;

3) информирование заявителя о дате и времени проведения обследования объекта на предмет выполнения озеленения (благоустройства) территории для ввода объекта в эксплуатацию;

4) обследование выполнения озеленения (благоустройства) территории для ввода объекта в эксплуатацию

5) подготовка и выдача справки о фактическом выполнении озеленения (благоустройства) территории для ввода объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в её выдаче.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Рассмотрение представленного заявления и прилагаемых к нему документов.

- все действия по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов осуществляются в течение 1 рабочего дня;

- основанием для начала действия является поступление в Отдел заявления о подготовке и выдаче справки о фактическом выполнении озеленения (благоустройства) территории для ввода объекта в эксплуатацию;

- заявление регистрируется с проставлением входящего номера и передается начальнику Отдела;

- начальник Отдела передает заявление с резолюцией по подготовке и выдаче справки о фактическом выполнении озеленения (благоустройства) территории для ввода объекта в эксплуатацию специалисту Отдела;

- ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, который рассматривает поступившее заявление, проверяет комплектность документов и принимает решение о возможности и правомерности принятия заявления к производству.

- в случае, если содержание заявления не соответствует установленным требованиям или к заявлению не приложен необходимый комплект документов либо в поданном заявлении содержатся недостоверные сведения, специалистом Отдела оформляется мотивированный отказ с указанием замечаний, повлекших невозможность принятия заявления к производству, а при возможности устранения замечаний и способов их устранения;

- мотивированный отказ оформляется в виде письма на фирменном бланке, подписывается начальником Отдела и вместе с поданным заявлением возвращается Заявителю.

3.1.3. При принятии заявления к дальнейшему производству, ответственный специалист выезжает по указанному в заявлении адресу для обследования фактического выполнения озеленения (благоустройства) территории для ввода объекта в эксплуатацию;

3.1.4. По результатам обследования объекта специалист отдела готовит справку о фактическом выполнении озеленения (благоустройства) территории для ввода объекта в эксплуатацию;

3.1.5. Справка о фактическом выполнении озеленения (благоустройства) территории для ввода объекта в эксплуатацию оформляется на бланке установленного образца в соответствии с приложением №1 и подписывается начальником отдела.

3.1.6. Подписанная справка о фактическом выполнении озеленения (благоустройства) территории для ввода объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале исходящей корреспонденции с проставлением номера и даты и направляется заявителю с использованием почтовой связи либо вручается лично.

3.1.7.Максимальный срок выполнения действия 14 дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов Отдела заместителем главы администрации Туапсинского городского поселения по вопросам ЖКХ ,архитектуры и градостроительства и начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Туапсинского городского поселения по вопросам ЖКХ , архитектуры и градостроительства и начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать

предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых отделом,его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Туапсинский район, Туапсинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования Туапсинский район, Туапсинского городского поселения 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Туапсинский район, Туапсинского городского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Туапсинский район, Туапсинского городского поселения;

7) отказ Отдела , его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае:
отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

5.6.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 главе Туапсинского городского поселения. Органами администрации Туапсинского городского поселения, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения, в случае если обжалуются действия работников Отдела;

администрация Туапсинского городского поселения;

глава Туапсинского городского поселения.

5.7.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8.Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.11. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.6. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

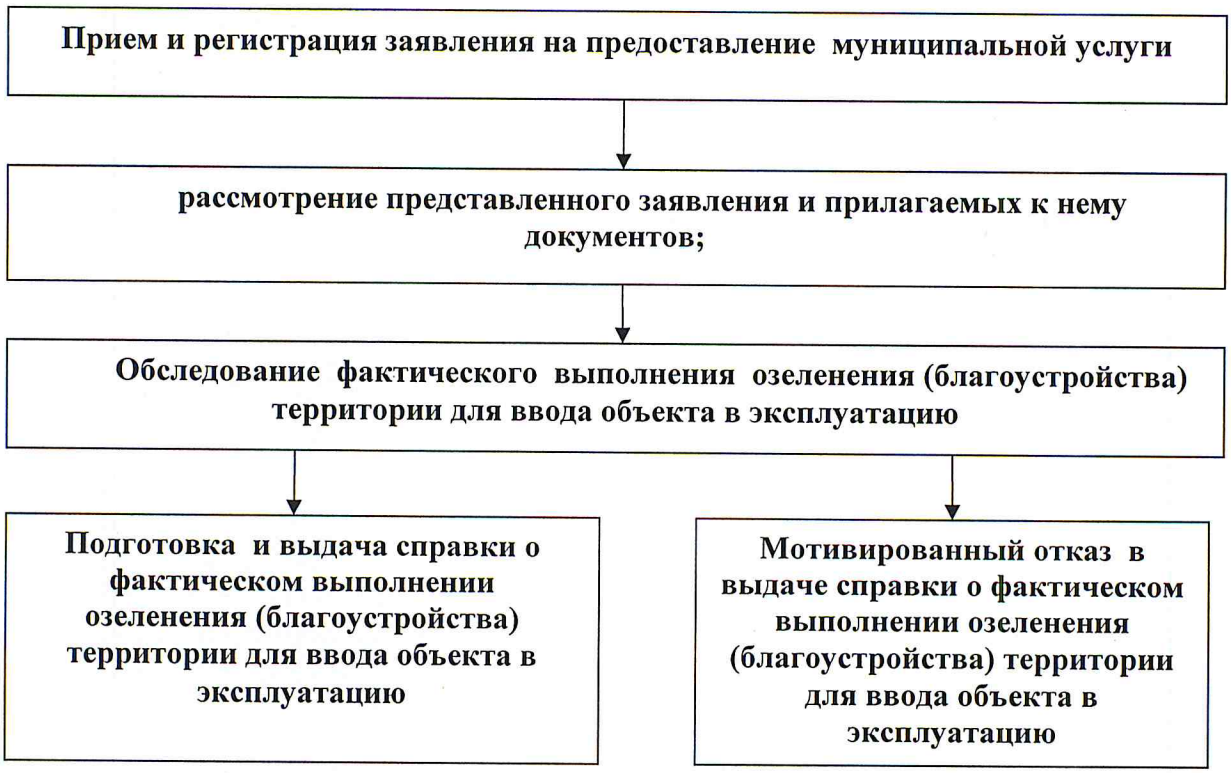
5.14. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.15.Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Начальник отдела
жилищно-коммунального хозяйства
администрации Туапсинского
городского поселения В.В.Шуляренко

Приложение №1 к
административному
регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче справки о фактическом выполнении озеленения (благоустройства) территории для ввода объекта в эксплуатацию



Приложение №2 к
административному
регламенту

Начальнику Отдела
Жилищно-коммунального
хозяйства администрации

Туапсинского городского
поселения

_____
(Ф.И.О)

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на получение справки о фактическом выполнении озеленения (благоустройства) территории для ввода объекта в эксплуатацию

Прошу Вас выдать справку:_____
(наименование и месторасположение объекта)

_____
_____
_____
_____

_____
(Ф.И.О., должность, телефон представителя заявителя)

«_____»_____ _____
(Ф.И.О., подпись)

ТИПОВАЯ ФОРМА СПРАВКАИ
о фактическом выполнении озеленения (благоустройства) территории для ввода объекта в эксплуатацию

«_____» _____20___ г. г.Туапсе

_____
(наименование, адрес объекта, район, квартал, улица, № дома)

.Застройщик-заказчик:_____

_____.

Строительная организация (генеральный подрядчик):_____

_____

№ п/п	Перечень элементов благоустройства и озеленения	Выполнено на момент предъявления к приемке (по проектной документации)	Не выполнено
1	Внутриквартальные дороги: а) подъездная дорога к объекту		
	б) внутренние проезды		
2	Пешеходные дороги: а) тротуары		
	б) пешеходные дорожки		
3	Спортивно-игровые и хозяйственные площадки: а) хозяйственные		
	б) для отдыха		
	в) детские		
	г) спортивные		
	е) автомобильные стоянки индивидуального транспорта		
4	Озеленение а) площадки и газоны с подсыпкой растительного грунта и посевы трав		
	б) посадка деревьев		
	в) посадка кустарников		
5	Оборудование: теневые навесы		
	фонтаны		
	бассейны		
	песочницы		
	стационарное спортивное оборудование		
	скамьи		
	перголы		
	беседки		
	оборудование для сушки белья		
	оборудование мусоросборников		
	оборудование детских площадок		
	вазы		
	цветочницы		
	прочее		

Представители:
заказчика застройщика)_____
(организация, должность, Ф.И.О.)
_____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Работы по благоустройству и озеленению территории выполнены: _____
(полностью/не полностью)

Заключения и предложения:_____
_____
_____
_____

Начальник Отдела _____
(подпись)
"_____" _____ 20___ г. М.П.